

Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvolgyi út 20-22.
1031 Budapest, Ányos u.3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: Iv- 1201a/2025

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

2025.



I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A **Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona** (a továbbiakban: Intézmény) jelen szabályzata az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), alapján került kialakításra, figyelemmel az Intézmény Alapító okiratára, Számviteli politikájára, egyéb, a számviteli nyilvántartásra, könyvvezetésre vonatkozó jogszabályok előírásaira, valamint az Intézmény szakmai feladatainak sajátosságaira.

Az Áhsz. 50. § rögzíti a számviteli politika kialakításának és írásba foglalásának kötelezettségét, valamint annak keretében további szabályzatok elkészítését; az Intézmény jelen szabályzat megalkotásával tesz eleget a jogszabályban előírt szabályzatalkotási kötelezettségének és megalkotja az Önköltségszámítási szabályzatát (továbbiakban még: Szabályzat).

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap és vállalkozási tevékenység keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez, vezetői döntések megalapozásához. **Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.**

Az önköltségszámítás feladata, hogy a rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson tevékenységenként, valamint szolgáltatásonként. Ezen túlmenően adatokat szolgáltatson a szakfeladatonkénti, telephelyenkénti és ellátási típusonkénti költségek kimutatásához.

Szervezetünk önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- költség, önköltség számítási fogalmak,
- az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
- a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
- az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának módja,
- telephelyenkénti és ellátási típusonkénti költségek kimutatásának módja,
- a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai,
- a költségtérítés összege, megállapításának szabályai (fénymásolás/nyomtatás, helyiség igénybevétele, gépjármű magáncélú használata).

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézmény által végzett, saját előállítású vagy továbbértékesítési céllal vásárolt termékek, szolgáltatások önköltségének megállapítására, a könyvvezetés és bizonylatolás rendjére.

II. AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

1.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

1.3. Költséghely

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

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

1.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

1.5. A költségek könyvviteli elszámolása

Az eszköz előállítása, a szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására - szervezetünk számlarendjében rögzítetteknek megfelelően - három számlaosztály szolgál:

- a.) az 5. számlaosztály a költségeket költség-nemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költség-nemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b.) a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatás nyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.
A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó kiadásokat.
- c.) a 8. számlaosztály, amely a működés során felmerülő rendkívüli ráfordítások költségeit tartalmazza.

1.6. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított termék, illetve a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású termékek, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

1.7. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az intézményi önköltségszámítás - kalkuláció formái:

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

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Intézményünknel az önköltség meghatározása általában a tárgyévet követő utókalkulációval történik.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Szervezetünknel kalkulációs egységet képez:

- a) saját előállítású készétel
(ellátotti, alkalmazotti étkeztetés)
- b) saját szükségletre végzett szolgáltatás
(fénymásolás, eszközkölcsonzés, gépkocsi használat)
- c) egy-egy közérdekű adatszolgáltatás
(igazolási kérelmek, tájékoztató)

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d.) Közvetlenül elszámolható dologi kiadások
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások

3.1.a. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységeként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségeként) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók

–
részére teljesített kifizetéseket.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt is fel kell tüntetni.

3.1.b. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka a szociális hozzájárulási adó, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járulékaik címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a személyi juttatások munkaadót terhelő járulékaik címén beállítandó összeget kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

3.1.c. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltséggként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére felhasznált anyagok értékét, így

- a szakmai anyagok,
- egyéb felhasznált anyagok,
- a karbantartó részleg részéről igénybe vett anyagok értékét.

A vásárolt anyagok, alkatrészek beszerzési értékét képezi:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó

Anyagköltséggként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

3.1.d. Közvetlenül elszámolható dologi kiadások

Közvetlenül elszámolható dologi kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban felmerült egyéb dologi kiadásokat is. A dologi kiadásokat a Korm. rendelet számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírásai rögzítik.

3.1.e. Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások

Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat. A szolgáltatási kiadásokat a Korm. rendelet számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírásai rögzítik.

3.2. Az egyéb kisegítő részlegek által végzett munkák, szolgáltatások önköltségének megállapítása

Intézményünk nem alkalmaz 6-os számlákat. A karbantartás, a gépjármű üzemeltetés, konyha, mosoda, energia-szolgáltatás által teljesített szolgáltatások egy egységre eső kiadási összegét a gondnokság által végzett számítások alapján a közvetlen költséggként 5-ös számlákra könyvelt kiadások %-os mértékű arányszámával kell megállapítani.

4. A közvetett (költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja

A költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadását és bevételét kormányzati funkcióként is el kell számolni.

Intézményünk a költségeket kizárólag az Alapító okiratban meghatározott kormányzati funkciókon mutatja ki.

A költségek megosztását a főkönyvi könyvelésben a funkciók között az év végi beszámoló előtt történő 5-ös számlák alapján készített számítások elvégzését követően kell átvezetni, illetve nyilvántartásba venni.

Intézményünknel a kiadásokat az alábbi kormányzati funkciókon mutatjuk ki.

1-102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

1-102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

1-107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

Az intézmény Alapító Okirata szerinti szakágazat:

Fő tevékenység: 8730 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása
873011-1 Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása
873013-1 Demens betegek bentlakásos ellátása

Egyéb tevékenység: 5622 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás

A bevételek és kiadások összegének ellátási típusonkénti kimutatását az éves beszámoló előtt a tényleges gondozási napok, illetve a saját bevételek esetén, a név szerint vezetett analitikus nyilvántartás tényleges adatai alapján kell kimutatni.

A költségek megosztását a kormányzati funkciók között az év végi beszámoló előtt az alábbiak figyelembevételével kell elvégezni:

* a lakók ellátására, valamint az intézmény működtetésére fordított kiadásokat, költségeket az ellátási típusonkénti nyilvántartás alapján a létszámuk arányában kell átvezetni (idős, illetve demens),

Általános kiadások

Intézményünk a főkönyvi könyvelésben nem használja a 6-os számlaosztályt.

Azokon a területeken, ahol szükség van a különböző kiadások/költségek felosztására, az év végén az 5-ös számlaosztály költségeit figyelembe véve tapasztalati adatok, illetve különféle analitikus nyilvántartások alapján egyedi számításokkal mutatjuk ki.

A fentiek szerint ezeknek a kiadásoknak (költségeknek) a kiszámítása/felosztása, a bérnyilvántartás, az élelmezési nyilvántartás, valamint az intézmény műszaki-gondnoksági csoportja segítségével és az előző évek tapasztalati adatai alapján tényleges, vagy százalékos arányban történő elszámolás formájában történik.

Élelmezési részleg kiadásai

Az év végén az „Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása” kormányzati funkcióra könyvelt összes működési költségből a különféle analitikák alapján számított összegű költséget kell a betöltött létszám arányában a „Demens betegek tartós bentlakásos ellátása”,

illetve a „Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása” kormányzati funkcióra átkönyvelni.

A bevételek és kiadások összegének ellátási típusonkénti kimutatását az éves beszámoló előtt a tényleges gondozási napok, illetve a saját bevételek esetén a névszerinti kódolt analitikus nyilvántartás tényleges adatai alapján kell kimutatni.

Élelmezési költségek (K312-001 rovat 5-ös számla)

Ezek a számlákon kell elszámolni az élelmezési nyersanyagra történő kiadásokat, illetve költségeket.

Az étkeztetési tevékenységgel összefüggő rezszi költségek kimutatása (a helyiségek tisztítása, berendezések karbantartási kiadásai, energia szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatásokra (szemét szállítás, mosatás stb.) fizetett összegek és költségek aránya pl. karbantartás, energia, gépjármű igénybevétele -), a különféle analitikák alapján végzett számítások figyelembevételével, valamint az elmúlt évek tapasztalati adatai alapján történik.

Az élelmezésre fordított költséget az előző év tényleges adatait tartalmazó részletesen vezetett élelmezési napok arányában kell megbontani és ez alapján kell az önköltséget és a természetbeni juttatás költségét is kimutatni (3. sz. melléklet).

A kiadásokat, költségeket a meghatározott rovatok részletező nyilvántartásában alábontott számlák alapján, illetve annak arányában osztjuk fel és mutatjuk ki a megfelelő 7-es számlán.

Az önköltség kiszámítása az 5-ös számlákon kimutatott adatok alapján történik.

A karbantartási munkák helyéről és a felhasznált anyagokról munkalap és anyagfelhasználási jegyzék készül. Ezt %-os arányban osztjuk fel.

A közüzemi díjak (villany, gáz, víz stb.) kiadásainak felosztása a műszaki-gondnoksági csoport által nyújtott különböző kimutatások és tapasztalati adatok alapján tényleges, illetve százalékos arányban történik.

A gépjármű-üzemeltetés költségeinek felosztása a menetlevelek és fogyasztás alapján, valamint %-os arányban történik.

Önköltség számítás az intézmény által nyújtott különféle szolgáltatás, illetve az étkeztetéssel kapcsolatban a természetbeni juttatás kimutatásának tekintetében végzünk. A számított önköltséghez a fenti jogcímeken történő kifizetésekből, illetve költségekből, illetve a készletbeszerzésekből és felhasználásukból mutatjuk ki az adatokat.

Intézményünknel tehát kizárólag a 7-es számlaosztályon történik a könyvelés, a különböző szakfeladatokra a kiadásokat/költségeket a főkönyvi könyvelésben csak év végén a különféle analitikák, illetve naturális számítások és tapasztalati adatok alapján vezetjük át az idők ellátása alapfeladat költségeiből.

5. Az intézményi bevételek és kiadások telephelyenkénti, illetve ellátási típusonkénti megosztása és könyvelése

A bevételek és kiadások összegének részletes férőhelyenkénti és ellátási típusonkénti kimutatását az éves költségvetés elkészítésekor a tervezett gondozási napok alapján kell kimutatni.

A térítési díjak jogcímen realizálódott **bevételek** esetében az ellátási típusonként név szerint kialakított analitika alapján, valamint az **esetileg kiszámlázott értékesítések és szolgáltatások tekintetében** minden esetben a valóságnak megfelelően kell elkülöníteni a teljesítést.

A **felügyeleti támogatás** összegét a 018030 Támogatás célú finanszírozási műveletek kormányzati funkción kell kimutatni. A telephelyenkénti és férőhelyenkénti **szolgáltatási** önköltséget az elemi költségvetés készítésekor kell kimutatni. Ez a felosztás főkönyvi könyvelésben nem szerepelhet.

Az összes támogatás összegét a tervezett telephelyenkénti betöltött létszám alapján kell megosztani, figyelemmel az állami támogatás összegére, illetve a személyi térítési díjakra.

6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai.

Az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető.

A költségtérítés pontos összegét szervezetünk az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni az 1. sz. melléklet alapján.

Az 1. sz. melléklet szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

7. A költségelszámolás bizonylatolása

Az Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A számviteli és ebből következően az önköltségelszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségelszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségelszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus könyvelésének alapbizonylataival.

Az Intézmény legfontosabb alapbizonylatai a költségelszámoláshoz kapcsolódóan a következők lehetnek:

Előkalkuláció bizonylatai:

- személyi jellegű ráfordítások bizonylatai,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai
- készletek állományváltozási bizonylatai,
- tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek bizonylatai.

Utókalkuláció bizonylatai:

- a főkönyvi könyvelésből az adott szerződéshez kapcsolódó bevételek lekérdezése
- számla másolatok, teljesítésigazolás másolatok.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi elemei a következők:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatait az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

8. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

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

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

9. Záró rendelkezés

Az ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

2025. július 01-én lép hatályba.

Az Önköltségszámítási Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.

Budapest, 2025. június 30.



intézményvezető.

MELLÉKLETEK

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Elszámoló ív a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez |
| 2. sz. melléklet | Alapellátáson felüli térítéses szolgáltatások önköltség kimutatása és térítési díjai |
| 3. sz. melléklet | Élelmezési önköltség kalkulációja |
| 4. sz. melléklet | Az Intézmény kalkulációi során alkalmazandó egységnyi költségek |
| 5. sz. melléklet | Megismerési nyilatkozat |

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek):

Költségtérítés összege:

1.) Az adat előállítására, csoportosítására fordított munkaóra: óra

2.) Egy órára eső illetmény: Ft

3.) Megtérítendő illetmény összege: Ft

4.) % Tb. járulék (3. pont után) Ft

5.) % munkaadói járulék (3. pont után) Ft

6.) Összesen (3+4+5) Ft

7.) Másolt oldalak száma: db

8.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal

9.) Másolásért fizetendő összeg: Ft

10.) Költségtérítés összesen (6+9): Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 202..

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

..... 202..

.....
aláírás

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.
 1031 Budapest, Ányos u.3.
 1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
 1121 Budapest, Zugligeti út 58.

**Alapellátáson felüli térítéses szolgáltatások
 önköltség kimutatása és térítési díjai
 2025. év július 01-től**

1. Intézményi személyszállító busz magáncélú használatának költség kiszámítása:

1 fő átlagilletménye br.: 652.400, - Ft/ hó

TB járulék 13 %: 84.812, - Ft/hó

Összesen: 737.212, - Ft/hó

1 havi átlag óraszám: 168 óra

Személyi órabér: 4.388,- Ft

Kötelező biztosítás összege: 235.200, - Ft

Casco: 295.512, - Ft

átlagos havi óraszám egy évre számítva $168 \times 12 \text{ hó} = 2016 \text{ óra}$

Biztosítási órabér: 263,- Ft

buszhasználat órábére önköltségen: 4.651, - Ft/óra

Üzemanyag költség:

Átlagos fogyasztás: 9,48 liter/100 km

1 km 0,0947 liter = 627 Ft/l

Amortizáció: 15- Ft/ km

km díj, kerekítés szerint: 75,- Ft/km

A buszhasználat térítési díja az önköltség alapján kerekítést figyelembe véve:

Óradíj: 4.651, - Ft/óra

Kilométer díj: 75, - Ft/km

2. Fénymásolás önköltség kiszámítása

(27% Áfa-val)

1 db A/4-es papír	3,40,- Ft	A/3-as	6,80,- Ft
1 db A/4-es festék	15,60,- Ft	A/3-as	31,20,- Ft
1 db A/4-es papír munkadíj	28,00,- Ft	A/3-as	28,00,- Ft
1 db nyugta nyomtatv.	3,40,- Ft	A/3-as	3,40,- Ft
	50,40,- Ft		69,40,- Ft

A piaci árakat is figyelembe véve az intézmény döntése alapján:

A fénymásolás díja

az A/4-es méretű papír fénymásolási díja:	50,- Ft/ db
az A/3-as méretűé:	70,- Ft/ db

A térítési díjról minden esetben szabályszerű számlát kell kiállítani.

A térítési díjakat 2025. július 01. után igénybe vett szolgáltatások után kell fizetni.

Élelmezési önköltség kalkulációja 2025.

Élelmezési rezsiköltség kiszámítása

	Megnevezés	nettó	áfa/járulékok	éves összes	napi összes
1	Villamos energia költség	373 088	100 734	473 821	1 298
2	Gáz energia költség	680 415	183 712	864 127	2 367
3	Víz-csatorna költség	204 997	55 349	260 346	713
4	Szemét szállítás, olaj moslék	2 087 163	563 534	2 650 697	7 262
5	Irodaszer, nyomtatás	233 515	63 049	296 564	813
6	Karbantartási anyagok	81 565	22 022	103 587	284
7	Takarító - tisztítószer	3 372 886	910 679	4 283 566	11 736
8	Konyhai anyagok	163 058	44 026	207 084	567
9	Munka -védőruha, textília	87 233	23 553	110 786	304
10	Bér + járulékok	78 729 388	10 234 820	88 964 209	243 738
Összesen:		86 013 308	12 201 479	98 214 787	260 972

Élelmezési		adag (napi)	Ft/nap/adag a rezsiköltség
nap			
élelmezési nap	99 412	290	900
Reggeli	26 841		243
Tízórai	6 959		63
Ebéd	43 741		396
Uzsonna	5 965		54
Vacsora	15 906		144

	%	Nettó nyersanyag norma	Bruttó nyersanyag norma	Bruttó rezsiköltség	Étkezések bruttó bekerülés költsége
Reggeli	27	230	275	243	518
Tízórai	7	60	71	63	134
Ebéd	44	374	448	396	844
Uzsonna	6	51	61	54	115
Vacsora	16	135	163	144	307
Összesen:	100	850	1 018	900	1 918

2025.

Napi ételmezési nyersanyagkeret és az alkalmazottak étkezési térítési díja

éves ételmezési nyersanyagkeret (Ft)	84 500 000 Ft
éves ételmezési napok száma (nap)	99 412 é.nap
	850 Ft

Ételmezési napok száma összesen:
99.412 nap

Igénybevevők száma és a napok számának
szorzata.

272,4 fő x 365 nap

Az ételmezési felhasználható nettó keretösszeg:
84.500.000, -Ft

Kialakítása a tervezési időszakra megállapított napi ételmezési
nyersanyagkeret
(norma), valamint a várható ételmezési
napok alapján történik.

Ellátotti – alkalmazotti bontásban a gépi adatfeldolgozás által biztosított
létszám és

alkalmazható napi nyersanyagkeret szorzataként ételmezési
napokra kell meghatározni és kimutatni.

**Ellátásban részesülők napi ételmezési nettó nyersanyagkerete 2025.
január 01-től:**

– Reggeli:	27,00%	230
– Tízórai:	7,00%	60
– Ebéd:	44,00%	374
– Uzsonna:	6,00%	51
– Vacsora:	16,00%	135
Összesen:	100%	850,- Ft + áfa

**Alkalmazottak felhasználható napi nettó ételmezési nyersanyagkerete
2025. január 01-től:**

– Reggeli:	230
– Ebéd:	374
– Vacsora:	136

Összesen:

740,- Ft + áfa

	Alap	Áfa	Összesen
Reggeli:	230,- Ft	45,- Ft	275,- Ft
Ebéd:	374,- Ft	74,- Ft	448,- Ft
Vacsora:	136,- Ft	27,- Ft	163,- Ft
Összesen:	740,- Ft	146,- Ft	886,- Ft

Alkalmazottak térítési díja és a természetbeni juttatás mértéke

	<u>B. Norma + B. rezsi</u>	<u>Alk.tér.díj</u>	<u>Term.juttatás*</u>
reggeli	275+243= 518,- Ft	39 + 11 = 50,- Ft	468,- Ft
ebéd	448+396=844,- Ft	142 +38 = 180,- Ft	664,- Ft
<u>vacsora</u>	<u>163+144=307,- Ft</u>	<u>102 +28 = 130,- Ft</u>	<u>177,- Ft</u>
Összesen	886+783=1669,- Ft	283 + 77 = 360,- Ft	1309,- Ft
:			

*A természetbeni juttatás bérként adózó jövedelemnek minősül.

**Az Intézmény 2025. évi kalkulációi során alkalmazandó
egységnyi költségek**

Közérdekű adatszolgáltatás során alkalmazható egységnyi költségek	
Bérköltség: adminisztratív munkakörben alkalmazott személy átlagos alapilletménye (/Ft/hó/fő) Járuléka 13%	650.956, - Ft/hó/fő 84.624, - Ft/fő/hó
Egy órára jutó bérköltség összege /Ft/óra/fő) átlagos 168 óra/hó teljesítménnyel számolva	4.378, - Ft/óra/fő
A/4 méretű fénymásolópapír átlagos beszerzési értéke (Ft/db)	3,40- Ft/db
A/4 méretű lap nyomtatáshoz festék költsége (Ft/db)	15,60- Ft/db
A/3 méretű fénymásolópapír átlagos beszerzési értéke (Ft/db)	6,80,- Ft/db
A/3 méretű lap nyomtatáshoz festék költsége (Ft/db)	31,20- Ft/db
Fénymásoló átlagos energia fogyasztása (Ft/óra) (25 lap/perc, 1,5 kW/óra) (0,0875,-Ft/lap)	87,80- Ft/kW 0,0875- Ft/lap
Fénymásoló értékcsökkenési leírása (Ft/üzemóra) A fénymásolót béreljük	0
Fénymásoló átlagos karbantartási költsége (Ft/óra) (havi üzemóra = havi átlagos munkaóra) bérleti díjat fizetünk	113,39- Ft/óra

Gépjárművek magáncélú használatánál alkalmazható egységnyi költségek	
Gépjárművezető bérköltsége (alapilletménye) (Ft/hó/fő) + 13% járulék	652.400, - Ft/hó/fő 84.812, - Ft/hó/fő
Egy órára jutó bérköltség (Ft/óra/fő) átlagos 168 óra/hó teljesítménnyel számolva	4.388, - Ft/óra/fő
Kötelező biztosítás összege	235.200, - Ft/év
Casco biztosítás összege	295.512, - Ft/év
Biztosítási órabér	263, - Ft/óra
Buszhasználat órabére önköltségen (PNX-599)	4.651, - Ft/óra
Átlagos fogyasztás: 9,48 liter/100 km	
Átlagos ár gázolaj: éves átlag 627,- Ft/liter	
1 km 0,0947 liter = 59.43,- Ft	
Amortizáció: 15- Ft/ km	15, - Ft/km
Km díj, kerekítés szerint	75 - Ft/km

Ingatlan, ingatlanrész, helyiség hasznosításánál alkalmazható egységnyi költségek	
Bérköltség:	
- portás alkalmazott alapilletménye átlagosan (Ft/hó/fő)	453.876, - Ft/hó/fő
- szociális hozzájárulási adó	59.004, - Ft/hó/fő
Összesen:	512.880, - Ft/fő/hó
egy órára jutó bérköltség összege (Ft/óra/fő)	3.053, - Ft/óra/fő
1 nm/hó	51,- Ft/hó/nm
Igénybe vett szolgáltatás őrzés,	1.545.600, - Ft/hó
- Vagyonbiztosítás)	64.078, - Ft/hó
- Épület karbantartás	2.101.106, - Ft/hó
- Szemétszállítás)	
- Tisztítószer	986.833, - Ft/hó
- Tűzvédelem	307.468, - Ft/hó
- <u>Gáz, áram, víz-csatorna díj</u>	61.913, - Ft/hó
	<u>13.287.988 - Ft/hó</u>
Összesen/hó:	18.354.986, - Ft/hó
Összesen/hó/nm:	1.828, - Ft/hó/nm
Intézmény összesen	
alapterület: 10.043 m ² , léghőbméter: 30.61 m ³	
Szolgáltatási önköltség:	18.867.866, - Ft/hó
Szolgáltatási önköltség nm/hó	1.879, - Ft/nm/hó

Megismerési nyilatkozat

A 2025. július 01-től hatályos Önköltségszámítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025.07.01.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025.07.01.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025.07.01.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag-eszközgazdálkodási csop.vez	2025.07.01.	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025.07.01.	Nagy Csilla
Nagy Nóra	műszaki csop. vez.	2025.07.01.	Nagy Nóra
Kovács Tünde	részleg vezető	2025.07.01.	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025.07.01.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop.vez.	2025.07.01.	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025.07.01.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025.07.01.	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025.07.01.	Kovács Barbara
Török Éva	számviteli előadó		