

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

1031 Budapest, Ányos u.3.

1024 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.

1021 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: Iv-1825b/2023.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

2023.



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, könyvvizetésre 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 könyvvizetés 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 könyvviteli 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 egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségként) 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 járulékai címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

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

3.1.c. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltséggént 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

Anyagköltséggént 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 költséggént 5-ös számlákra könyvelt kiadások %-os mértékű arányszámával kell megállapítani.

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

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.

Intézményünk a költségeket 2014. évtől kizárólag az Alapító okiratban meghatározott kormányzati funkciókon, illetve szakfeladatokon mutatja ki.

Ez alapján szakfeladatra év közben csak a 7-es számlaosztályon belül általában az Időskorúak bentlakásos ellátása könyvel.

A költségek megoszlását a főkönyvi könyvelésben a funkciók és a szakfeladatok 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

Az intézmény Alapító Okiratában jóváhagyott szakfeladatok:

873011-1

Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása

873013-1

Demens betegek bentlakásos ellátása

A Törzskönyvben szereplő további szakfeladat 5629 Egyéb vendéglátás. Intézményünk ezen belül az év végi beszámolóban az alábbiakat alkalmazza.

562917-1

Munkahelyi étkeztetés

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 megoszlását a szakfeladatok 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 a megfelelő szakfeladatra átvezetni (Idős, illetve demens),

* az alkalmazottak étkeztetési költségeit (norma + rezsi) a tényleges igénybevétellel (élelmezési napok) azonos összegben kell a munkahelyi vendéglátás szakfeladatra átvezetni

* a különféle szolgáltatás nyújtással, szellemi és anyagi infrastruktúra igénybevételével kapcsolatos költségeket az idősek ellátása szakfeladat tartalmazza.

Általános kiadások

Az „általános” kiadások (költségek) olyanok, amelyeknek a szakfeladatra jutó hányada elsődlegesen (a felmerüléskor) nem határozható meg, így a tevékenységre csak másodlagosan lehet felosztani.

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 ételmezési nyilvántartás, valamint az intézmény műszaki-gondnoksági csoportja segítségével és az előző évek tapasztalati adatai alapján tényleges, vagy százalékos arányban történő elszámolás formájában történik.

Ételmezési részleg kiadásai

Az év végén az időskorúak ellátásának szakfeladatára könyvelt összes működési költségéből a különféle analitikák alapján számított összegű költséget kell a betöltött létszám arányában a demens betegek, illetve a munkahelyi vendéglátás terhére nyújtott szolgáltatások szakfeladataira átvezetni.

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.

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

Ezek a számlák a 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 ételmezésre fordított költséget az előző év tényleges adatait tartalmazó részletesen vezetett ételmezési 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 számítást az intézmény által nyújtott különféle szolgáltatás, illetve az étkeztetéssel kapcsolatban a természetbeni juttatás kimutatásának tekintetében végzünk. A számított önköltséghez a fenti jogcímenen 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, szakfeladatonkénti, illetve ellátási típusonkénti megosztása és könyvelése

A Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Főosztály intézkedésében foglaltak alapján a bevételeket és kiadásokat (költségeket) telephelyenkénti, illetve ellátási típusonként is ki kell mutatni.

Az intézmény Alapító Okiratában jóváhagyott, illetve a beszámolóban alkalmazott ellátottakkal kapcsolatos szakfeladatok:

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

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 az adott szakfeladatra vonatkozó teljesítést. Az érintett szakfeladatokra év végén kell a kimutatott bevételeket átvezetni.

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 önköltségelszámítás 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

2023. január 1-én lép hatályba.

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

Budapest, 2022. december 29.



Környei Zoltán
.....
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 2023. évi 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
2023. év január 01-től**

1. Intézményi személyszállító busz magáncélú használatának költség kiszámítása:

1 fő átlagilletménye br.: 469.900, - Ft/ hó

TB járulék 13 %: 61.087, - Ft/hó

Összesen: 530.987, - Ft/hó

1 havi átlag óraszám: 168 óra

Személyi órabér: 3.161,- Ft

Kötelező biztosítás összege: 130.320, - Ft

Casco: 169.920, - Ft

átlagos havi óraszám egy évre számítva 168 x 12 hó = 2016 óra

Biztosítási órabér: 149,- Ft

buszhasználat órábéré önköltségen: 3.310, - Ft/óra**Üzemanyag költség:**

Átlagos fogyasztás: 9,48 liter/100 km

1 km 0,0947 liter = 56,5359 Ft

Amortizáció: 15- Ft/ km

km díj, kerekítés szerint: 72,- Ft/km**A buszhasználat térítési díja az önköltség alapján kerekítést figyelembe véve:****Óradíj: 3.310, - Ft/óra****Kilométer díj: 72, - 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 2023. január 01. után igénybe vett szolgáltatások után kell fizetni.

Élelmezési önköltség kalkulációja
2023.

Élelmezési rezsiköltség kiszámítása

	Megnevezés	nettó	áfa/járulékok	éves összes	napi összes
1	Villamos energia költség	319 602	86 292	405 894	1 112
2	Gáz energia költség	582 800	157 356	740 156	2 028
3	Víz-csatorna költség	175 650	47 425	223 075	611
4	Szemét szállítás, olaj moslák	1 976 200	533 574	2 509 774	6 876
5	Irodaszer, nyomtatás	200 179	54 048	254 227	696
6	Karbantartási anyagok				
7	Takarító - tisztítószer	2 889 336	780 121	3 669 457	10 053
8	Konyhai anyagok	139 692	37 717	177 409	486
9	Munka - védőruha, textília	74 796	20 195	94 991	260
10	Bér + járulékok	65 997 956	10 229 683	76 227 639	208 843
Összesen:		72 356 211	11 946 411	84 302 622	230 705

	adag (éves)	adag (napi)	Ft/nap/adag a rezsiköltség
élelmezési nap átlagosan	105 164	288	800
Reggeli	127 344		208
Tízórai	99 427		104
Ebéd	91 634		304
Uzsonna	99 427		49
Vacsora	100 273		136

	%	Nettó nyersanyag norma	Bruttó nyersanyag norma	Bruttó rezszi költség	Étkezések bruttó bekerülési költsége
Reggeli	26	202	242	208	450
Tízórai	13	101	121	104	225
Ebéd	38	296	355	304	659
Uzsonna	6	56	67	49	116
Vacsora	17	124	149	136	285
Összesen:	100	780	934	800	1734

Napi élelmezési nyersanyagkeret és az alkalmazottak étkezési térítési díja

éves ételmezési nyersanyagkeret (Ft)
éves ételmezési napok száma (nap)

Ételmezési napok száma összesen: 108.974 nap

Igénybevevők száma és a napok számának szorzata.

298,56 fő x 365 nap

Az ételmezési felhasználható keretösszeg: 85.000.000,-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 2023. január 01-től:

– Reggeli:	25,89 %	202,- Ft
– Tízórai:	12,94 %	101,- Ft
– Ebéd:	38,11 %	296,- Ft
– Uzsonna:	7,17%	56,- Ft
– Vacsora:	15,89%	124,- Ft
Összesen:		780,- Ft + áfa

Alkalmazottak felhasználható napi nettó ételmezési nyersanyagkerete 2023. január 01-től:

– Reggeli:	32,47 %	202,- Ft
– Ebéd:	47,60 %	296,- Ft
– Vacsora:	19,93 %	124,- Ft
Összesen:		622,- Ft + áfa

	Alap	Áfa	Összesen
Reggeli:	202,- Ft	40,- Ft	242,- Ft
Ebéd:	296,- Ft	59,- Ft	355,- Ft
Vacsora:	124,- Ft	25,- Ft	149,- Ft
Összesen:	622,- Ft	124,- Ft	746,- Ft

Alkalmazottak térítési díja és a természetbeni juttatás mértéke

	B. Norma + B. rezsi	Alk.tér.díj	Term.juttatás*
reggeli	242+208= 450,- Ft	39 + 11 = 50,- Ft	203 + 197 = 400,- Ft
ebéd	355+304= 659,- Ft	142 + 38 = 180,- Ft	213 + 266 = 479,- Ft
vacsora	149+136= 285,- Ft	102 + 28 = 130,- Ft	47 + 108 = 155,- Ft
Összesen:	746+648=1.394,- Ft	283 + 77 = 360,- Ft	463+571=1.034,- Ft

*A természetbeni juttatás bérként adózó jövedelemnek minősül, így adóköteles.

Az Intézmény 2023. évi kalkulációi során alkalmazandó
egységnyi költségek

Közérdekű adatszolgáltatás során alkalmazható egységnyi költségek	
Bérköltség: adminisztratív munkakörben alkalmazott személy átlagos alapilletménye (/Ft/hó/fő) Járadék 13%	538.897, - Ft/hó/fő 70.057, - Ft/fő/hó
Egy órára jutó bérköltség összege /Ft/óra/fő) átlagos 168 óra/hó teljesítménnyel számolva	3.625, - 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)	469,49,- Ft/kW/ó
Fénymásoló értékcsökkenési leírása (Ft/üzemóra) A fénymásolót béreljük	0
Fénymásoló átlagos karbantartási költsége (Ft/óra) (havi üzemóra = havi átlagos munkaóra) bérleti díjat fizetünk	75,60- Ft/óra

Gépjárművek magáncélú használatánál alkalmazható egységnyi költségek	
Gépjárművezető bérköltsége (alapilletménye) (Ft/hó/fő) + 13% járuléka	530.987, - Ft/hó/fő
Egy órára jutó bérköltség (Ft/óra/fő) átlagos 168 óra/hó teljesítménnyel számolva	3.161, - Ft/óra/fő
Kötelező biztosítás összege	130.320, - Ft/év
Casco biztosítás összege	169.920, - Ft/év
Biztosítási órabér	149, - Ft/óra
Buszhasználat órabére önköltségen (PNX-599)	3.310, - Ft/óra
Átlagos fogyasztás: 9,48 liter/100 km	
Átlagos ár gázolaj: éves átlag 597,- Ft/liter	
1 km 0,0947 liter = 56,5359 Ft	
Amortizáció: 15- Ft/ km	15, - Ft/km
km díj, kerekítés szerint	72, - Ft/km

Megismerési nyilatkozat

A 2023. január 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	intéző hely	2023. 01.03	Halász Istvánné
Schmidt Irma	gyártási vezető	2023 01.03	Schmidt Irma
Sánka Judit	üzemi vezető	2023 01.03	Sánka Judit
Takó Béláné	anyag-észt. csoport vezető	2023 01.03.	Takó Béláné
Nagy Gilla	előismerési vezető	2023 01.03	Nagy Gilla
Székelyné Pászka Zsuzsanna	vezető ápoló	2023. 01.04	Székelyné Pászka Zsuzsanna
Papp Róbert	műszaki csoport vezető	2023 01.03	Papp Róbert
Kovács Tünde	részlegvezető	2023 01.03	Kovács Tünde
Iván Árpádné	részlegvezető	2023 01.03	Iván Árpádné
Faludi Gabriella	üzemi hallgatóság csoport vezető	2023. 01.03.	Faludi Gabriella
Szántai Anthea	gyártási előkészítő	2023. 01.03.	Szántai Anthea
Varga Gabriella	pénztáros	2023 01.03	Varga Gabriella

Élelmezési önköltség kalkulációja
2024. év

Élelmezési rezsiköltség kiszámítása

	Megnevezés	nettó	áfa/járulékok	éves összes	napi összes
1	Villamos energia költség	350 309	94 583	444 893	1 219
2	Gáz energia költség	638 873	172 796	811 369	2 223
3	Víz-csatorna költség	192 481	51 970	244 451	670
4	Szemét szállítás, olaj moslék	2 022 445	546 060	2 568 505	7 037
5	Irodaszer, nyomtatás	219 258	59 200	278 458	763
6	Karbantartási anyagok	79 035	21 340	100 375	275
7	Takarító - tisztítószer	3 166 958	855 079	4 022 037	11 019
8	Konyhai anyagok	153 103	41 338	194 440	533
9	Munka -védőruha, textília	81 907	22 115	104 022	285
10	Bér + járulékok	79 922 642	9 609 944	83 532 586	228 856
Összesen:		80 827 012	11 474 123	92 301 135	252 880

	adag (éves)	adag (napi)	Ft/nap/adag a rezsiköltség
élelmezési nap átlagosan	105 164	290	872
Reggeli	29 073		235
Tízórai	10 169		61
Ebéd	44 281		384
Uzsonna	4 693		52
Vacsora	17 746		140

	%	Nettó nyersanyag norma	Bruttó nyersanyag norma	Bruttó rezsiköltség	Étkezések bruttó bekerülési költsége
Reggeli	27	230	275	235	510
Tízórai	7	60	71	61	132
Ebéd	44	374	448	384	832
Uzsonna	6	51	61	52	113
Vacsora	16	135	163	140	303
Összesen:	100	850	1 018	872	1 890

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.

Feljegyzés az Intézményvezető Asszony részére
az ételmezési önköltség alapján javasolt étkezési térítési díjakról,
valamint az alkalmazottak természetbeni juttatásának mértékéről

A 2024. évi adatok, valamint a várható áremelkedések alapján számított ételmezési költségek figyelembevételével, kérem az Intézményvezető Asszonyt, hogy az alábbiakban kimutatott térítési díjakat és természetbeni juttatást 2025. január 01-től engedélyezni szíveskedjen.

	Önköltségi ár			Alkalmazotti térítési díj			Természetbeni juttatás		
	Br. Norma	Br. Rezsi	összesen	Br. Norma	Br. Rezsi	összesen	Br. Norma	Br. Rezsi	összesen
reggeli	275 Ft	243 Ft	518 Ft	39 Ft	11 Ft	50 Ft	236 Ft	232 Ft	468 Ft
ebéd	448 Ft	396 Ft	844 Ft	142 Ft	38 Ft	180 Ft	306 Ft	358 Ft	664 Ft
vacsora	163 Ft	144 Ft	307 Ft	102 Ft	28 Ft	130 Ft	61 Ft	116 Ft	177 Ft
Összesen	886 Ft	783 Ft	1 669 Ft	283 Ft	77 Ft	360 Ft	603 Ft	706 Ft	1 309 Ft

A kedvezményes alkalmazotti térítési díj a forgalmi adóval számított ételmezési önköltségnek a 21,5 %-a.

A lakók többlet igényei szerint igénybe vett vendég ebéd étkezési térítési díjának el kell érnie legalább az önköltséggel azonos összeget. Ezt figyelembe véve az alábbi térítési díj kerül megállapításra.

	Br. Norma	Br. Rezsi	Összesen
Ebéd	448 Ft	396 Ft	844 Ft

Kérem, hogy az alkalmazottak és a lakói plussz ebédek tekintetében a feljegyzésben szereplő díjakat 2025. január 01-től engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 2025. január 02.

Engedélyezem:




Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető



2025. év

Élelmezési önköltség kalkulációja

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 moslák	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 nap			adag (napi)	Ft/nap/adag a rezsiköltség
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

