

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

1051 Budapest, Arany János utca 1.

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. október 1-jétől



Jóváhagyta: dr. Monok István
főigazgató



ph.

I. BEVEZETÉS

Az MTA Könyvtár és Információs Központ (továbbiakban: Intézmény) (1051 Budapest, Arany János utca 1. sz.) önköltségszámításának feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. (továbbiakban: Szt), a 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyon törvényről (továbbiakban: Nvt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019 (XII. 7.) PM rendeletben (továbbiakban: COFOG rendelet) foglaltak alapján az alábbiakban határozom meg.

II. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS CÉLJA, HATÁLYA ÉS TARTALMA

1. Az önköltségszámítás célja

Az önköltségszámítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alaptevékenység keretében előállított termékek, a nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 6, 7 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson saját előállítási eszközönként, tevékenységenként, valamint szolgáltatásonként.

2. Az önköltségszámítási szabályzat tartalma

A Könyvtár önköltségszámítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- költség, önköltség számítási fogalmak,
- az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek),
- a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
- az önköltségszámítás módszere, a költségek felosztásának, módja,
- az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.

- a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai
- az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység szabályai.

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

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A Szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. (Szt. 14. § (5) c))

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 változást szükségesség teszi (Szt. 14. § (11))

4. Az önköltség számításhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások.

- a jogosult vezető által jóváhagyott leltározási szabályzat megléte: Szt. 14. § (5) c)
- a jogszabályi változások - a hatályba lépést követő 90 napon belül - történő átvezetése: Szt. 14. § (11)
- az önköltségszámítás alapfogalmai, az alkalmazandó alapelveket és kapcsolódó előfeltételek és kötelezettségek: Szt. 160. § (4), 51. § (4); Áhsz. 50. § (3)-(4), 51. §; Áht. 7. § (1)-(2); Ávr. 3. § (1), (3), 63. § (1), (2); Bkr. 8. § (4); COFOG rendelet
- az alkalmazott költségelszámolás fajtája, sémája, tartalma: Szt. 62. §, 82. §
- saját kivitelezésben végzett beruházási tevékenység: Szt. 51. § (1)
- saját előállítású termékértékesítés és szolgálatnyújtás: Szt. 51. § (3)
- vállalkozási tevékenység keretében végzett saját előállítású termékértékesítés és szolgálatnyújtás, az amortizáció értékének megállapítására: Szt. 51. § (3)
- a közérdekű adatok megismeréséhez kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai: Szt. 51. § (2)
- különféle eszközcsoportok esetében az eszköz bekerülési értékének tartalmi meghatározása: Szt. 47. §; 48. § (7); 49. § (3)-(7); 50. § (1)-(2), (4), (6); 51. § (1)-(4); 62. § (2); Áhsz. 15-16. §

III. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMITÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Tevékenységgel kapcsolatos fogalmak

1.1. Alaptevékenység

Az Intézmény létrehozásáról jogszabályban, alapító okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Az Intézet gazdálkodási formája: kincstári körbe tartozó, önállóan gazdálkodó, köztestületi költségvetési szerv.

Az Intézet alaptevékenysége: 91012, 91013 Könyvtári és levéltári tevékenység

2012.01.01-től az MTA Kutatás Szervezési Intézetének általános jogutódja.

2012.01.01-től a Lukács Archívum gondozása is a könyvtár feladata lett.

2012.01.01-től a könyvtár üzemeltetési feladatait a MTA Létesítménygazdálkodási Központ vette át.

2012.04.01-től az Elektromos Információszolgáltatás Nemzeti program (EISZ) is a könyvtár feladatkörébe tartozik.

1.2. Vállalkozási tevékenység

Haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység. Az alapítói okirat lehetőséget biztosít, de jelenleg az intézet vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Költség, önköltségszámitási fogalmak

2.1. A költség

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

2.2. Költségnem

A költségnem a költségeknek az Áhsz-ben rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

2.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. Számviteli elszámolásban alkalmazásra kerül, az elkülönítése finanszírozási kódok alapján történik.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre) vagy szolgáltatásra, tevékenységre, felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

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.

2.4. Költségviselő

Költségviselő a termék vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

2.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték az előállított termék vagy nyújtott szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege. **A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek:**

- a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- értékesítési költségeket és

az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítás) költségeket. *A bekerülési érték meghatározásáról, annak elemeiről részletesen az Intézet Eszközök és Források Értékelési Szabályzata rendelkezik.*

2.6. Közvetett költség

Felmerülésekor nem számolható el közvetlenül a termékre, szolgáltatásra, tevékenységre, költségviselőre, hanem általános költséghelyre kerül könyvelésre. Ezen költségek egy része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, megfelelő mutatószámok vagy kalkuláció alapján átvezethetők a költségviselőkre (üzemi általános költség és a központi irányítás általános költsége).

2.7. Üzemi általános költségek

Ezen költségek közé tartoznak a tevékenységre közvetlenül el nem számolható olyan költségek, amelyek egy-egy területileg elhatárolható költséghelyen merülnek fel, és a főkönyvi számokon üzemenként, szervezeti egységenként kerülnek könyvelésre.

2.8. Központi irányítás általános költségei

A központi szervezeti egységek és központi feladatok személyi és anyagi jellegű költségeit és ráfordításait tartalmazza.

2.9. Értékcsökkenés (amortizáció):

Az értékcsökkenést az Áhsz.-ben leírtak szerint a tényleges használatnak megfelelően a rendeletben rögzített leírási kulcsok és az eszközök bruttó értéke alapján kell meghatározni.

2.10. A költségek könyvviteli elszámolása

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

- az 5. számlaosztály a költségeket költség-nemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja,
- a 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál,
- a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással 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.

A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

2017-től megszűnt a szakfeladatok, illetve a 6-7-es számlaosztályok kötelező jellegű használata.

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használja az Intézmény az alábbiak szerint.

6.Számlaosztály: Költséghelyek, általános költségek

Ebben a számlaosztályban mutatja ki:

61. Javító-karbantartó műhelyek költségei,
62. Egyéb kisegítő részlegek költségei,
63. Szakmai egységek költségei,
64. Szakágazatok általános költségei,
66. Központi irányítás költségei,
69. Általános költségek átvezetési számla.

Ezt a számlaosztályt a költségvetési szerv saját döntése szerint alkalmazza akkor is, ha részére a szakfeladatokon történő költségelszámolást nem írta elő jogszabály.

A 6. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

A 6. számlaosztály költségeinek felosztási szabályait a Számviteli politika rögzíti.

7. Számlaosztály: Tevékenységek költségei

Ebben a számlaosztályban mutatja ki a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása az alábbi:

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

2.11. Az önköltségszámítás

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

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások önköltségének tervezéséhez és megfigyeléséhez,

- a gazdasági számításokhoz.

2.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az önköltségszámítás formája könyvtárunknál lehet elő és utókalkuláció.

Az előkalkuláció a műszaki-gazdasági tevékenység megkezdése előtt a várható elő-és holtmunka alapján gazdasági számításokkal határozza meg az önköltséget.

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

Az önköltségszámítás módszere a **pótlékoló kalkuláció**.

A költségkigyűjtésen alapuló pótlékoló kalkuláció keretében az alap tevékenység keretében végzett tevékenységekre, előállított eszközre vagy nyújtott szolgáltatásra kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylataiból, illetve az azokból készített feladások adatai alapján kell megállapítani a közvetlen költségeket (kiadásokat).

Az általános (közvetett) költségeket pedig az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján kell az egyes tevékenységekre, szolgáltatásokra, saját előállítású eszközökre felosztani.

A pótlékoló kalkuláció keretében feladat a megfelelő **vetítési alap kiválasztása**, amely 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.

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

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

Tényleges vetítési alapok:

- Karbantartó részlegnél: munkaórákra gyűjtött kiadások (költségek)
- Könyvtáraknál: kutatók vagy igénybe vevő szakmai alkalmazottak átlaglétszáma
- Restauráló műhelyeknél: munkaórák száma
- Dokumentációs tároknál: kutatói létszám vagy munkaóra

3. Az önköltségszámitás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámitás tárgya a kalkulációs egység.

A Könyvtárnál, mint nyújtott szolgáltatás kalkulációs egységet képez:

- helyiség eseti bérbeadás,
- egyéb tevékenység.

Mennyiségi egységre jutó önköltség = Összes költség/ mennyiség.

3.1. Pályázati forrásból finanszírozott tevékenységek önköltségének megállapítási rendje

A pályázatok útján elnyert különböző forrásokból (Európai Unió, elkülönített állami pénzalapok, alapítványok, stb.) finanszírozott tevékenységek önköltségének pontos meghatározása különösen fontos, ha az elnyert támogatással való elszámolás feltétele az önköltség vagy egyes elemeinek az igazolása.

Az önköltség megállapítása és bemutatása „Az önköltségszámitási szabályzat”-ban leírtak a számlarend, a költség elszámolási előírások és a pályázati feltételek, megállapodások szerint történhet a következő sajátos szempontok figyelembevételével.

Az önköltségszámitási szabályzatban használt fogalmakat **pályázati tevékenységek** esetében is azonosan értelmezzük és alkalmazzuk, amennyiben a pályázati kiírás, a feltételek ezeket nem másként, más tartalommal, elnevezéssel határozzák meg.

A pályázat kiírója az általános számviteli gyakorlattól eltérő feltételeket/részletezést, módszert, bizonylati alátámasztást/ kérhet, ezért általános *követelmény* és az elszámolás elfogadása céljából intézményi érdek:

- a *pályázati kiírásban* rögzített és az aláírással *elfogadott feltételeknek* megfelelően számba venni, nyilvántartani és elszámolni a felmerülő költségeket, önköltséget,
- további követelmény, hogy az érvényesíteni kívánt költségek *bizonylati alátámasztása* feleljen meg az általános alakí, tartalmi elvárásoknak és a finanszírozó által meghatározottaknak.

Az önköltség ráterhelése a pályázatok esetében elsődlegesen a pályázat kiírója által meghatározott %-os formában történik, flat rate típusú elszámolás keretében. A pályázatoknál a rezsi elszámolása történhet havonta, illetve egy összegben a pályázat elszámolásakor. A pályázat során létrehozott vagyon (eszköz), mint előállított termék önálló kalkulációs egységet képez. A flat rate formájában elszámolt költség nem képezi tételes ellenőrzés tárgyát, csak mértékét kell igazolni. A flat rate keretében elszámolt önköltség csökkenti a felosztható közvetett költségeket.

4. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

4.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen 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) (Fenntartási költségek, berendezések és eszközök költségei, energiaköltségek)
- e) Előállítási külön költség
- f) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e)

4.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

4.2.1. 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.

4.2.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járulékai a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

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

4.2.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltséggént kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét.

A vásárolt anyagok bekerülési (beszerzési) értéke:

A **vásárolt készletek (anyagok) bekerülési értéke** az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént nyilvántartott vételár.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni! Anyagköltséggént csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A térítésmentesen (pl. csere útján) beszerzett hazai és külföldi könyvek, folyóiratok beszerzési értékét az aktuális piaci ár, illetve a hasonló kiadványok átlagára alapján kell meghatározni, melynek megállapítására a könyvtáros kolléga szakmai javaslata is elfogadható alapként szolgál

4.2.4. Előállítási külön költség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításhoz közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek lehetnek a tárgyi eszköz értékcsökkenési leírása, üzemeltetési költsége (fűtés, világítás, stb.)

4.2.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költséggént (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat, (pld. szállítási és rakodási költség).

A kalkulációs sémával kapcsolatos mintadokumentumokat a szabályzat 1. és 2. sz. **mellékletei** tartalmazzák.

5. A közvetett (6. számla osztályban költséghelyeken felmerült) kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja

A közvetett költséghelyeken felmerült kiadásokat a kalkulációs egységekre fel kell osztani.

A felosztás módja lehet a közvetlen költség arányában való felosztás, vagy a költséghelyre legjellemzőbb mutató arányában történő felosztás

6. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

A Számviteli törvény 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 önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - 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 értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus (főkönyvi) könyvelésének alapbizonylataival.

A termék-előállítással, nyújtott szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat alapján az 1. sz. melléklet szerinti utókalkulációs lapot kell kalkulációs egységenként elkészíteni.

Az utókalkulációt minden évet követő január 31-ig el kell végezni. Az utókalkuláció elkészítéséért felelős a gazdasági ügyintéző.

8. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

Az elkészített utókalkulációk adatait mind a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal, mind a beszámoló adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 8 napon belül egyeztetni kell. Az egyeztetést a gazdasági igazgatóhelyettesnek kell elvégeznie.

9. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglaltak 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 adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását a gazdasági igazgatóhelyettes igazolja le. Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

10. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő használatának térítési díja

A költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára a költségvetési szerv köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

Ide sorolható pl. telefon, számítógép, egyéb eszközök, stb. magáncélú használata.

Amennyiben a Könyvtárnál ilyen előfordul meg kell állapítani az eszköz használatának közvetlen és közvetett költségét, amit a magánszemély felé ki kell számlázni.

Elszámolásának elvei, módszerei azonosak előzőekben foglaltakkal.

11. A vállalkozási, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló

kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység önköltség-számításának szabályai.

11.1. Az intézmény helyiségeinek, területeinek, létesítményeinek bérbeadása

Az önköltséget megállapítani előkalkulációs módszerrel kell. A kalkuláció készítési feladat a bérbeadás engedélyezésére jogosult vezető hatáskörébe tartozik.

Az előkalkulációt a bérbeadást megelőzően kell elkészíteni.

A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjakat, ahol ezek pontos mérése biztosítható villamos energia esetén, hatósági áron továbbá fűtés, gáz, víz és csatornadíjak vonatkozásában a felmerült költségek továbbszámítása tényleges önköltségen történik.

A bérbeadás esetén a közvetlen önköltség tartalmazza a szolgáltató által számlázott értéket és a felmerült közvetlenül hozzárendelhető költségeket.

Az értékesíthető rendezvényterem (Konferenciaterem, Video-konferenciaterem technikai berendezéssel együtt, Vasarely-terem, valamint a Társalgó) értékesítésének szabályait, benne az értékesíthető helyiségek alkalmazható napi, fél napi és óránkénti díjtételeit (beleértve a kedvezményeket is) a Könyvtár hatályos Teremhasználati Szabályzata tartalmazza.

11.2. A fejezet 8. és 9. pontjaiban nem szereplő Különféle egyéb szolgáltatások

Ide tartoznak a nyomdai szolgáltatások, a munkatársak részére nyújtott gép-, műszer bérbeadás, gépjármű bérbeadás, számítástechnikai szolgáltatás, ügyviteli szolgáltatás stb.

Az előkalkulációt szolgáltatásonként kell elkészíteni, a kalkulációt a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.

12. Vállalkozási tevékenység keretében végzett saját előállítású termékértékesítés és szolgáltatnyújtás, az amortizáció értékének megállapítása (Szt.51. § (3) bek.)

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az önköltség számítási szabályzat 2024. október 1-jén lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes értékelési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat olvasható az intézmény honlapján és minden dolgozó a **3. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 3 db

- **1.sz. melléklet:** Kalkulációs séma a kalkulációs egység egy egységre vetített költségek előzetes megállapításához
- **2.sz. melléklet:** Kalkulációs séma a kalkulációs egység egy egységre vetített ténylegesen felmerült költségek megállapításához
- **3. sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2024. október 1.

Készítette:


Baráth Eszter
gazdasági igazgató



ph.

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített költségek előzetes megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:

Egy egységre jutó költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	0
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	0
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	0
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	0
4.1.	értéksökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	0
6.	Közvetett költségek	0
6.1	egyéb közvetett költség	

7.	Teljes egy egységre jutó önköltség (5+6)	0
----	--	---

KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített ténylegesen felmerült költségek megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése:

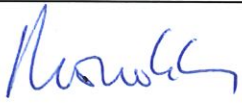
Felmerült összes költség Ft-ban

1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások	0
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei	0
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség	0
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
4.	Egyéb közvetlen költségek	0
4.1.	értékcsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
5.	Közvetlen önköltség (1+2+3+4)	0
6.	Közvetett költségek	0
6.1	egyéb közvetett költség	

7.	Teljes önköltség (5+6)	0
8.	Teljesített egységek száma:	
9.	Egy egységre jutó tényleges önköltség (7/8)	
<i>Ebből egy egységre jutó:</i> <i>személyi juttatások</i> <i>személyi juttatások közterhei</i> <i>anyagköltség</i> <i>egyéb közvetlen költség</i> <i>közvetlen önköltség</i> <i>közvetett költségek</i>		

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az önköltség számítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Monok István	főig	2024.10.01.	
Gaálné Kalydy Dóra	ált.főig.h.	2024.10.01.	
Holl András	inf.főig.h.	2024.10.01.	
Baráth Eszter	gazd. ig	2024.10.01.	
Nagyné Katona Edit	tb-bér üi	2024.10.01.	
Kalteneckerné Nagy Krisztina	gazd.üi	2024.10.01.	
Vincellérné Semperger Csilla	gazd.üi	2024.10.01.	
Hajdu Nóra Csilla	gazd.csop.vez.	2024.10.01	
Somogyi Cintia	admin.munkatárs	2024.10.01	