

*Szabályzat*

Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulása  
5540 Szarvas Kossuth u.19.

## **ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2010január 1-től

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA .....	8
1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK .....	9
1.1. A költség.....	9
1.2. Költségnem.....	9
1.3. Költséghely.....	9
1.4. Költségviselő.....	9
1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték.....	9
1.6. A költségek könyvviteli elszámolása .....	10
1.7. Az önköltségszámítás.....	10
1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái .....	11
2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA.....	11
2 Szolgáltatás, mint kalkulációs egység .....	11
1. Kiegészítő tevékenység szolgáltatás .....	13
2. Kisegítő tevékenység szolgáltatása .....	13
3. Vállalkozási tevékenység szolgáltatása .....	13
3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA.....	12
3.1. A kalkulációs séma.....	12
3.2. A költségtényezők tartalma .....	12
3.2.1 Közvetlen anyagköltség .....	13
3.2.2 Közvetlen személyi juttatások költsége .....	14
3.2.3 Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége .....	14
3.2.4 Előállítási külön költség .....	15
3.2.5 Egyéb közvetlen költség /kiadás/ .....	15
4. A KÖZVETETT KIADÁSOK (KÖLTSÉGEK) ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZ-TÁSÁNAK MÓDJA .....	14
5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE.....	14
c) Pótlékoló kalkuláció.....	14
6. MUNKASZÁMOK .....	15
7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA .....	16
8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS .....	16
9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA .....	16
10. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK .....	17
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17

## ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás (továbbiakban Társulás) önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A Társulás önköltségszámítási szabályzata részletesen szabályozza a Társulás intézményei kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységei keretében nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározását, valamint e szabályzat alapján biztosítja az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az önköltségszámítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- a) költség, önköltségszámítási alapfogalmak,
- b) az önköltségszámítás tárgya,
- c) a kalkulációs tényezők tartalma,
- d) az önköltségszámítás módszere,
- e) a munkaszámok,
- f) az önköltségszámítás készítésnek időpontja,
- g) az önköltségszámításához szükséges adatszolgáltatás,
- h) költségelszámolás bizonylatolása,
- i) az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

## 1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK

### 1.1. A költség

A költség egy meghatározott cél érdekében – szolgáltatás nyújtása – felhasznált élő-, és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

### 1.2. Költségnem

A költségnem a költségek meghatározott címek szerinti csoportosítása, a csoportokat az egységes számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik ki.

### 1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, általában területileg, fizikailag lehatárolható területi egység. Az itt felmerült költség felmerülésének időpontjában nem számolható el közvetlenül az egyes szolgáltatásokra, így közvetlen költségnek nem minősíthető.

A Társulás intézményei által ellátott feladatok sajátosságából adódóan a felmerült költségek felmerülésük időpontjában elszámolhatóak az egyes szolgáltatásokra, közvetlen költségeknek minősíthetők. A számviteli nyilvántartásokból megállapítható a szolgáltatás önköltsége. Az egyes kalkulációs egységekre ezekből az adatokból biztosítható az egy egységre jutó önköltség.

### 1.4. Költségviselő

A költségviselő olyan szolgáltatás, amellyel a kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

### 1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési érték

A közvetlen önköltség a szolgáltatás meghatározott mennyiségi egységének előállítására fordított, szolgáltatással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő élő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési érték körébe tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

- a szolgáltatáshoz közvetlenül kerültek felhasználásra,
- a szolgáltatással szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- a szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

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

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

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

### *1.6. A költségek könyvviteli elszámolása*

A felmerült költségek elszámolására – a számlarendben meghatározottak szerint – három számlaosztály szolgál:

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja,
- A 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költség hely szerint csoportosítva. Közvetett költségeket a Szociális Intézménynél a központi irányítás költségei esetében számolunk el.
- a 7. számlaosztály a szolgáltatások teljesítése során felmerült és a 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.

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

### *1.7. Az önköltségszámítás*

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

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

### ***1.8. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái***

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbenső kalkuláció, a szolgáltatás közbeni önköltség számítása,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

Az *előkalkuláció* az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt határozza meg az intézmény valamely szolgáltatás nyújtása során felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak, díjtételek alkalmazásával kiszámítják a szolgáltatások terv szerinti önköltségét.

Előkalkulációt kell készíteni minden olyan tevékenységre, amelyet külső szervek, magánszemélyek részére, a szabad kapacitás kihasználása érdekében értékesítünk.

A *közbenső kalkuláció* a szolgáltatás folyamatában – annak egyes fázisait követően – informál a költségek alakulásáról.

Az *utókalkuláció* az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatásnyújtás befejezése után, a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján határozza meg az intézmény a szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

Az utókalkuláció képezi a következő évi szolgáltatási díjtételek megállapításának alapját.

## **2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA**

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

A kalkulációs egységet az intézmény valamely tevékenységének ( szolgáltatás) függvényében határozza meg.

Az intézmény kalkulációs egységként határozza meg a következőket:

- egy-egy szolgáltatást.

A kalkulációs egységeket az Sztv. és az Áhsz., valamint az adótörvény szempontjainak érvényesítése érdekében be kell sorolni.

### ***Szolgáltatás, mint kalkulációs egység***

A szolgáltatások közé tartozónak minősíti a Társulás az intézmények alapító okiratában foglalt, szabad kapacitás terhére vállalható:

- megrendelő részére végzett szolgáltatások. Ezek a következők:

### **1. Kiegészítő tevékenység szolgáltatása:**

- Humán Szolgáltató pedagógiai szakszolgáltató tevékenysége: nem önkormányzati intézmények részére nyújtott szolgáltatás. A végzett szolgáltatás: gyógytestnevelés, pszichológiai foglalkozás, pszichológiai vizsgálat.
- Szociális Intézménynél támogató szolgáltatás a nem saját intézmény ellátási körébe tartozó fogyatékkal élők szállítása.
- a Kistérségi Iroda által nyújtott szolgáltatás más jogi személy, vagy természetes személy részére pályázatírás

### **2. Kiegészítő tevékenység szolgáltatása:**

- Humán Szolgáltató által nyújtott szolgáltatás: személyszállítás, szakmai továbbképzés,
- Szociális Intézmény által nyújtott szolgáltatás: személyszállítás, áruszállítás, helyiség bérbeadás.
- Kistérségi Iroda mobil hangosító berendezés bérbeadási szolgáltatása

### **3. Vállalkozási tevékenység szolgáltatása**

- Humán Szolgáltató Központnál személyszállítás, gépjármű kölcsönzés, szakmai továbbképzés,
- Szociális Intézménynél személyszállítás, áru szállítás, helyiség bérbeadás,
- Kistérségi Irodánál a szélessávú internet hálózat bérbeadása.

## **3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA**

### **3.1. A kalkulációs séma**

A kalkulációs egységek közvetlen költségét a Társulás intézményeinél a következő séma alapján határozzuk meg:

*Kalkulációs egység közvetlen költsége =*

- Közvetlen anyagköltség,
- + közvetlen bérköltség,
- + közvetlen bérek járulékai,
- + előállítási külön költség,
- + egyéb közvetlen költség.

### **3.2. A költségtényezők tartalma**

#### **3.2.1 Közvetlen anyagköltség**

A kalkulációs egység, mint szolgáltatás érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke a közvetlen anyagköltség.

Anyagköltségek körébe kell sorolni a szolgáltatás nyújtás során felhasznált

- szakmai anyagokat
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat és a kísértékű tárgyi eszközöket,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.),
- energia (gáz, villamos energia, és melegvíz).

Az anyagok beszerzési árát a Társulás intézményei a számviteli politikájában lefektetett elvek szerint határozza meg. Raktárra nem vásárolunk, a dologi kiadások között a beszerzési ár kerül elszámolásra.

Anyagköltségként a ténylegesen teljesített kiadás vehető figyelembe.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség mellett az egyéb költségeket is figyelembe kell venni a szolgáltatásra jutó kiadások megállapításánál.

### ***3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége***

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység érdekében felmerült, kifizetett személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- külső személyi juttatásokat.

### ***3.2.3. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége***

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak a munkaadót terhelő 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.

Közvetlen személyi juttatások járulékai címen, az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

A tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes jogszabályok szerint ilyen címen kifizetendő összeget, és azt szembe kell állítani az időszakra összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.



Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén – a járulékokról beadott bevallások adatai alapján – minden elszámolási időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

#### **3.2.4. Előállítási külön költség**

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

Ilyen költségek:

- a járművek értékcsökkenési leírása,
- a szolgáltatást nyújtó Szociális Intézmény általános költsége a központi irányítás.

#### **3.2.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)**

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. / adók, díjak, kamatkiadás, stb.

### **4. A KÖZVETETT KIADÁSOK (KÖLTSÉGEK) ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA**

A Társulás intézményeinél a közvetett kiadások körébe tartozó tevékenység nincs / karbantartó műhely, energia szolgáltatás, gépjármű üzemeltetés /. Ezen tevékenységeken belül a gépjármű üzemeltetés az egyes alaptevékenységeknél, közvetlen kiadásként kerül elszámolásra.

### **5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE**

Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.

A Társulásnál az önköltségszámítás módszere a pótlékoló kalkuláció.

#### **c) Pótlékoló kalkuláció**

A módszer keretében a tevékenységet terhelő:

- közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolja az intézmény a konkrét kalkulációs egységre, bizonylatai, illetve az azok alapján készített feladások szerint,

- a közvetett költségeket a felmerülés helyén (költséghely) gyűjti össze az intézmény és az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján osztja fel az egyes tevékenységekre, szolgáltatásokra.

A költséghelyenként kialakított vetítési alappal osztjuk a költséghelyeken összegyűjtött és a szolgáltatásokra felosztandó költségek összegét, és így kapjuk meg az egyes szolgáltatásfajtákra elszámolható költségek összegét.

A központi irányítás költségeket százalékos mérték alapján kell az egyes szakfeladatokra felosztani./ e szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

## 6. MUNKASZÁMOK

A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.

A szolgáltatás megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Szolgáltatás nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt.

A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat *2. számú melléklete* szerint meghatározott formában kell vezetni.

### **Munkaszám felépítése:**

Első hat számjegy a szakfeladat száma, a tevékenységtípus / alap, kiegészítő, kisegítő, vállalkozási tevékenység/ kódja a hetedik számjegy.

A következő három számjegy alkalmas a kalkulációs egységek pontos beazonosítására.

A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért *főkönyvi könyvelők a felelősek.*

A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.

A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.

## 7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

Megrendelésre teljesített szolgáltatásnyújtás térítési díjmegállapításhoz 2010. évre vonatkozóan 2009. december 31-ig kell az önköltséget előkalkulációval megállapítani. Az önköltség megállapítását a 2009. évi tervezett előirányzatok és a várható teljesítések alapján kell elvégezni.

Közbenső kalkuláció készítésének időpontja negyedévenként, a negyedévet követő hó utolsó napja. Az önköltség 20%-os mértékű eltérése / +/- esetén a díjakat módosítani kell.

Utókalkulációt az évvárást követően úgy kell elkészíteni, hogy a következő év szolgáltatásai árában ezek az adatok érvényesíthetők legyenek. Az elkészítés határideje a tárgyév január 31.

Az utókalkuláció készítéséért Kistérségi Iroda Gazdasági szervezete és az érintett intézmény a felelős.

Az elkészített utókalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés részére

## 8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

A szolgáltatás költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása a Társulás intézményei számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott főkönyvi számlákon és szakfeladatokon év közben folyamatosan történik.

A mennyiségi adatokról analitikus nyilvántartást a Társulás intézményei vezetnek. A szakfeladatra elszámolt kiadások és a mennyiségi adatok alapján kell az egy kalkulációs egységre jutó közvetlen önköltséget megállapítani.

Az adatokat a jelen szabályzat *3. számú mellékletében* meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

## 9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

A szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- a főkönyvi nyilvántartásból előállított pénzforgalmi kimutatás intézményenként, ezen belül szakfeladatonként, főkönyvi számla részletezéssel. A közvetlenül elszámolható bér és járulék, dologi kiadások bizonylatai.
- a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos üzemanyag vásárlás, javítási költségek, biztosítási díjak.
- értékcsökkenési leírás bizonylata,
- egyéb költségek bizonylatai,
- az elszámolható közvetett költségek összegének megállapításához a főkönyvi nyilvántartásból, ill. egyéb bizonylatokból kell az adatokat kigyűjtéssel megállapítani. A költségként figyelembe vehető arány számításnál a Humán Szolgáltató esetében a gazdasági szervezet, intézményvezető költségeit, a Szociális Intézmény esetében a gazdasági szervezet, központi irányítás költségeit lehet a számításoknál figyelembe venni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei 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 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 értékeadatai.

## 10. 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 főkönyvi könyvelők felelősek.*

## II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2010 január 1.napján lép hatályba azzal, hogy jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni az alapító okiratokban fenntartó által engedélyezett kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenység folytatása díjai megállapításánál.

A Gazdasági szervezetnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szarvas 2009. év 12.hó 21.nap



*[Handwritten signature]*

Kistérségi Iroda Vezetője

Kimutatás

Az egyes költséghelyeken elszámolt közvetett költségek felosztásánál alkalmazott vetítési alapokról

Az általános költség felosztása a Szociális Intézmény, Kistérségi Iroda szakfeladatai között az e melléklethez csatolt arányok szerint történik.

2010

Költséghely megnevezése	68 Soc. Irod.	Alkalmazandó vetítési alap
Szakfeladat:		
Bérlőtelep	8891011 15%	Közfoglalt ingatlanok kiadása
Bérlőtelep	889101 3%	"
Házi segítségnyújtás	8899221 5%	Szanas
Házi segítségnyújtás	8899221 4%	Kondoros
Házi segítségnyújtás	8899221 1%	Család
Házi segítségnyújtás	8899221 2%	Örmeget
Felvételek	8899231 1%	Garas
Tananyagok	8899281 1%	Garas
Tananyagok	8899281 1%	Család
Tananyagok	8899281 1%	Kondoros
Tananyagok	8899281 1%	Kardos
Szoc. otthon	8899211 3%	Garas
Szoc. otthon	8899211 4%	Kondoros
Szoc. otthon	8899211 2%	Család
Szoc. otthon	8899211 2%	Kardos
Szoc. otthon	8899211 2%	Örmeget
Nappali klub	8810111 2%	Szanas Bethlen
Nappali klub	8810111 2%	Garas Székely
Nappali klub	8810111 1%	Garas István
Nappali klub	8810111 2%	Garas Dóze
Demens nappali klub	8810111 1%	Garas Bethlen
Fogyatékos nappali klub	8810131 1%	Garas Bethlen
Fogyatékos nappali klub	8810131 2%	Garas Székely
Nappali klub	8810111 1%	Kondoros
Nappali klub	8810111 1%	Család
Nappali klub	8810111 1%	Kardos
Tananyagok	8899251 3%	
Állami otthon	8830111 11%	Garas
Szoc. otthon	8830111 11%	Család
Szoc. otthon	8830131 7%	Család
Kistérségi Iroda 68		
Irodák	8811261 35%	
Irodák	8811261 10%	
Irodák	8811291 55%	Költségvetési szerv neve



## Kalkulációs egységek kimutatása

### 1. Humán Szolgáltató Központ

#### 1.1 Gyógytestnevelés, pszichológiai foglalkozás.

A szolgáltatás díja megállapításánál figyelembe vett mutatószám az éves ellátott pedagógus óraszám.

Egy órára jutó költség megállapítása:

A szakfeladat éves költségvetése, csökkentve a nem pedagógus foglalkoztatottakkal összefüggő kiadásokkal, osztva az egy évben ellátandó összes pedagógus órászámmal.

#### 1.2 Pszichológiai vizsgálat

A szolgáltatás díja megállapítása: A foglalkoztatott pedagógusok átlag óradíja szorozva az egy vizsgálatához szükséges órák számával, + 15 % dologi kiadás.

#### 1.3 Gépkocsi kilométer díj

Az egy km-re jutó szolgáltatási díj megállapítása: gépkocsik közvetlen költsége / biztosítási díjak, üzemanyag, gépkocsivezető bér, járuléka és egyéb költsége, gépkocsik javítási költsége/ A közvetett kiadások a költségvetés összes kiadásához viszonyított közvetlen kiadás % -ában megállapított arány. Az összes költséget osztani kell a várhatóan/ ténylegesen megtett kilométerrel.

Kisegítő és vállalkozási tevékenység esetében a figyelembe vett költségek része a gépkocsik amortizációja.

### 2. Szociális Intézmény

#### 2.1 Helyiség bérbeadás

Az egy órára jutó szolgáltatási díj megállapítása: a klubok közvetlen költsége / épület fenntartás, közüzemi díjak, a klub dolgozója bér, járulék, egyéb kiadása osztva 251 működési nappal, osztva 8 órával.

A közvetett kiadások a településenként szakfeladatokra felosztott központi irányítás %-os mértékben kifejezve. A díj megállapítása településenként történik.

Kisegítő és vállalkozási tevékenység esetében a figyelembe vett költségek része az épület amortizációja.

#### 2.2 Gépkocsi kilométer díj

Az egy km-re jutó szolgáltatási díj megállapítása: gépkocsik közvetlen költsége / biztosítási díjak, üzemanyag, gépkocsivezető bér, járuléka és egyéb költsége, gépkocsik javítási költsége/.

A közvetett kiadások egy km-re jutó összege az intézmény költségvetésének aránya a közvetlen kiadások %- ában kifejezve.

Az összes költséget osztani kell a várható/ ténylegesen megtett km-rel.

Kisegítő és vállalkozási tevékenység esetében a figyelembe vett költségek része a gépkocsik amortizációja.

### **3. Kistérségi Iroda**

#### **3.1 Pályázatírás**

Az egy pályázat írásra jutó díj megállapítása: közvetlen költségek:a pályázat író óradíja és járuléka szorozva az eltöltött órák számával, a felhasznált papír és irodaszer. Az egyéb dologi kiadások 0,2 %-a a Kistérségi iroda dologi kiadásaiból. A megrendelésekhez előkalkulációt kell készíteni, mely a megrendelő kötelező melléklete.

#### **3.2 Mobil hangosító berendezés bérbeadása**

Az egy alkalom költsége a Kistérségi Iroda és a berendezést kezelő között létrejött megállapodásban foglalt díj összege, amely a berendezés közvetlen költségei / karbantartás, javítás, tárolás / és az értékcsökkenés egy órára jutó összege.

#### **3.3 Szélessávú internet hálózat bérbeadása**

A bérleti díj összege azonos az E-on felé Társulás által fizetett bérleti díj összegével.





A kalkulációs egységekre 2010. évre megállapított díjak számítása:

## 1. Pedagógiai Szakszolgálat

### 1.1 Gyógytestnevelés, pszichológiai foglalkozás

mennyiségi adatok

egy évben ellátott összes óra: 36 hét x 21 kötelező óra x 14 fő = 10584 óra

túlóra 500 óra

**összesen: 11.084 óra**

- kiadások a szakfeladaton:

Költségvetés / 2009/ 45.952 ezer forint

Le: tárgyi eszköz beszerzés 50 ezer forint

Egyéb készlet beszerzés 40 ezer forint

Közlekedési költség 300 ezer forint

Szállítási szolgáltatás 300 ezer forint

Vezetői pótlék 400 ezer forint

**Összesen 44.862 ezer forint**

Nem pedagógus bér+jár+egyéb 1.634 ezer forint

**Összes kiadás 43.228 ezer forint :11.084 óra =3.900 ft/óra**

### 1.2 Pszichológiai vizsgálat

3 fő pedagógus x 3 óra/ vizsgálat = 9 óra x 2.328 ft.átlag pedagógus óradíj + 15 % dologi kiadás / 2009. költségvetés/ = 24.095 ft, kerekítve: **24.000 forint/ vizsgálat**

## 2. Gépkocsi kilométer díj

### 2.1 Humán Szolg.Központ

Becsült adatok 2010. évre	Közvetlen költség
JNZ 636 gkocsi 11.000 km.	1.767.352 ft.
KWX 684 gkocsi 15.000 km.	390.373 ft.
HAZ 611 gkocsi 13.000 km.	2.101.151 ft.
LNy 632 gkocsi 15.000 km.	516.127 ft.
<b>Összesen: 54.000 km.</b>	<b>4.775.003 ft.</b>
<b>4.775.003: 54.000 = 88,4 ft./km.</b>	

Közvetett kiadások: a 2010. évi költségvetés aránya a gépkocsik közvetlen költségéhez viszonyítva: 139259 e ft. összes, 4775 e ft. gépkocsik közvetlen költsége, arány 3,4 %.  
 $88,40 \text{ ft} + 3,4 \% = 91,40 \text{ ft/km}$ .

Amortizáció 1 km- re jutó összege:

4 db. Gépkocsi Bo érték: 9.047.438  
 3.482.700  
 1.208.000  
 5.477.880

Összesen  $19.216.018 \text{ ft} \times 20 \% = 3.843.204 \text{ ft/év} : 54.000 \text{ km} = 71,20 \text{ ft}$

Felszámolható díjak:

Kiegészítő tevékenységnél 91 ft/ km.  
 Kisegítő, vállalkozási tevékenységnél 162 ft/km

## 2. 2 Szociális Intézmény

Becsült kilométer 2010. év

Közvetlen költség

KWS 087 gépkocsi	25.000 km.	2.326.649 ft.
JNZ 545 gépkocsi	18.000 km.	2.488.234 ft.
LJF 767 gépkocsi	15.000 km.	2.035.236 ft.
JTL 154 gépkocsi	26.000 km.	2.376.490 ft.
Összesen	84.000 km.	9.226.609 ft.

$9.226.609 \text{ ft.} : 84.000 \text{ km.} = 109,80 \text{ ft.}$

Közvetett kiadások: a 2010. évi költségvetés aránya a gépkocsik közvetlen költségéhez viszonyítva: 313.116 e ft. összes kiadás, 9.226 e ft. gépkocsik közvetlen költsége, arány 2,9 %.  $109,80 \text{ ft} + 2,9 \% = 113 \text{ ft/km}$ .

Amortizáció 1 km- re jutó összege:

4 db. Gépkocsi Bo érték: 4.498.100 / Szarvas Önkormányzat tulajdona/  
 5.279.833  
 8.623.400  
 6.974.113

Összesen  $25.375.446 \text{ ft} \times 20 \% = 5.075.089 \text{ ft/év} : 84000 \text{ km} = 60,40 \text{ ft}$

Felszámítható díjak:

Kiegészítő tevékenységnél 113 ft/ km.  
 Kisegítő, vállalkozási tevékenységnél 173 ft/ km.

## 3. Helyiség bérbeadás

### 3.1.Szociális Intézmény

Nappali intézményekben rendezvényekre történő bérbeadás.

Mennyiségi adatok:

251 nyitvatartási nap, 8 órás munkanapra számított óradíjak.

### 3.1.1 Szarvas Dózsza, Bethlen, Mótyó, Ezüstszőlő Klubok:

Közvetlen költség:

- épület fenntartás, közüzemi díjak, áfa 1.304e ft.
- összesen 17.288 e ft.

bér+ járulék 15.984 e ft

Közvetett költség: 764 e ft

Összesen 18.052 e ft.

Egy napra jutó költség: 18.052 e ft: 251 nap= 71.920 ft :8 ó = 8.990 ft.: 4 = 2.248 ft/ó/klub

Amortizáció: Dózsza klub Bo érték 16.668.143 ft

Bethlen klub Bo érték 45.041.486 ft.

Ezüstszőlő klub Bo érték 10.125.629 ft.

Mótyó klub Bo érték 10.500.000 ft.

Összesen: 82.335.258 ft. x 2% = 1.646.705 ft/ év : 251nap =

6.561 ft/ nap : 8ó= 820ft:4= 205 ft/ nap/ klub

**Bérbeadás díja: kiegészítő tevékenységnél 2.248 ft/óra**

**Kiegészítő, vállalkozási tevékenységnél 2.248 ft + 205 ft = 2.453 ft/ Óra**

### 3.1.2 Csabacsüid Klub

Közvetlen költség:

Épület fenntartás, közüzemi díjak, áfa 595 e ft.

Bér + járulék 1.798 e ft.

Összesen: 2.393 e ft.

Közvetett költség 163 e ft.

Összesen 2.556 e ft.

Egy napra jutó költség: 2556 eft. : 251 nap = 10.183 ft.: 8 ó= 1.273 ft/ óra

Amortizáció:

Klub épület Bo értéke 3.172.200 ft. x 2 % = 63.444 ft/év : 251nap= 253 ft : 8 ó = 32 ft/óra.

**Bérbeadás díja: Kiegészítő tevékenységnél 1.273 ft/ óra**

**Kiegészítő, vállalkozási tevékenységnél 1.273+ 32 = 1.305 ft/óra**

### 3.1.3 Kardos Klub

Közvetlen költség:

Épület fenntartás, közüzemi díjak, áfa 362 e ft.

Bér + járulék 3.432 e ft.

Összesen: 3.794 e ft.

Közvetett költség: 147 e ft.

Összesen: 3.941 e ft.

Egy napra jutó költség: 3.941 e ft: 251 nap = 15.701 ft : 8 ó = 1.963 ft/óra

Amortizáció: Épület Bo érték 8.299.182 ft, ebből klub 2/3 rész, rendelő 1/3 rész.

Klub-ra jutó rész 5.532.788 ft x 2 % = 110.656 ft : 251 nap = 441 ft/nap : 8 ó = 55 ft/óra.

**Bérbeadás díja: Kiegészítő tevékenységnél 1.963 ft/óra**  
**Kiegészítő, vállalalkozási tevékenységnél 1.963+55 = 2.018 ft/óra.**

### 3.1.4 Kondoros Klub

Közvetlen költség:

Épület fenntartás, közüzemi díjak, áfa 669 e ft.

Bér + járulék 3.178 e ft.

Összesen: 3.847 e ft.

Közvetett költség: 139 e ft.

Összesen: 3.986 e ft.

Egy napra jutó költség: 3.986 e ft : 251 nap = 15.880 ft. : 8 ó = 1985 ft/óra.

Amortizáció:

Klub épület Bo érték 8.978.889 ft.x 2 % = 179.578 ft : 251 nap = 715 ft.: 8 = 89 ft/óra

**Bérbeadás díja: Kiegészítő tevékenységnél 1.985 ft/óra**  
**Kiegészítő, vállalalkozási tevékenységnél 1.985 + 89 = 2.074 ft/óra.**

**4. Kistérségi Iroda eszközei bérbeadása, pályázatírás a szabályzatban foglaltak szerint.**