

04907 / 2017

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont
Nonprofit Kft.
6721 Szeged Felső Tisza-part 2.

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont
Nonprofit Kft. 2.
6721 SZEGEDI Felső-Tisza-part 2.
Adószám: 18452627-2-06
Raiffeisen Bank RT:
12067008-06104557-00100001

Hatályba lépés napja: 2017. november 30.

TARTALOM

I.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
1.	A Szabályzat célja	3
2.	A Szabályzat hatálya	4
3.	A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
II.	AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS ALAPFOGALMAI	4
1.	Költség	4
2.	Költségek csoportosítása	4
2.1.	Tevékenységek szerint	5
2.2.	Összetétel szerint	5
2.3.	Megjelenési forma szerint	5
2.4.	Elszámolás módja szerint	5
2.5.	Könyvvitelből nyert információk szerint	5
3.	Önköltség	5
4.	Önköltségszámítás	6
5.	Önköltségszámítás (kalkuláció) fajtái	6
5.1.	Előkalkuláció (előzetes önköltség)	6
5.2.	Közbeeső kalkuláció	6
5.3.	Utókalkuláció	7
III.	AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS TÁRGYA	7
IV.	AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS KALKULÁCIÓS SÉMÁJA	7
V.	AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE	10
1.	Egyszerű osztókalkuláció	10
VI.	A TÉNYLEGES ÖNKÖLTSEG KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA	10
1.	Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatás	11
2.	Saját kivitelezésű beruházások, felújítások	11
3.	Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya	11
VII.	AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁSHOZ SZÜKSÉGESADATSZOLGÁLTATÁS	11
VIII.	KÖLTSEGSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA	12
1.	A költségelszámolás bizonylatai	12
2.	Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések	13
IX.	AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA	13
1.	Belső ár meghatározása	13
2.	Külső ár meghatározása	13
3.	Árbevétel	13
X.	ZÁRÓ	
RENDELKEZÉSEK		13

MELLÉKLETEK:

1. Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap
2. Bérbeadás kalkulációs adatlap
3. Kalkulációs lap külső megrendelésre végzett szolgáltatáshoz
4. Kalkulációs lap saját megrendelésű szolgáltatás
4. Kimutatás az üzemviteli, karbantartási, felújítási munkáiról.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alap és kiegészítő tevékenység keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

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

Az önköltségszámítás célja továbbá, hogy információt biztosítson

- az árképzéshez;
- a tevékenység eredményességének megállapításához;
- az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a döntéseket.

Az Önkormányzat közhasznú szervezeteinek kötelezően ellátandó feladatait törvény szabályozza. E kötelező feladatok mellett a szervezetek további feladatokat vállalhatnak alaptevékenységük jobb ellátása, biztonsága, a rendelkezésre álló kapacitások jobb kihasználása, esetenként többletbevételek, haszon elérése érdekében.

- Vállalkozhatnak, ha a tevékenység az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, és az ott megjelölt kereteken belül marad. A folyó év bevételeinek kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékot lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre visszaforgatható.
- A közhasznú szervezet működési rendjéről szóló rendelet az alapító okiratban nem feltüntetett alaptevékenységi körbe tartozó feladatok, amelyek az alapító okiratban feltüntetett alaptevékenységek ellátásához kapcsolódnak, a (4) bekezdés szerint más szervek részére végzett tevékenységek szakfeladatai, támogatás típusú szakfeladatok, technikai szakfeladatok, alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek szakfeladatai. Ezen tevékenységekből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység.

Az közhasznú szervezet szolgáltatásai jelentős részénél az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.

A szolgáltatás árát tehát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

A fentiek alapján az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervek részére, az önköltségszámítás belső szabályozásának kötelezettségét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény írja elő.

II. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ALAPFOGALMAI

1. Költség

Egy adott tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás (élő - és holt munka /munkatárgy, munkaeszköz/) pénzértékben kifejezett összege.

2. Költségek csoportosítása

2.1. Tevékenységek szerint

- alaptevékenységek költségei,
- alaptevékenységhez kapcsolódó alapító okiratban feltüntetésre nem került alaptevékenységek költségei.
- vállalkozási tevékenység költségei.

2.2. Összetétel szerint

- *elemi költségek*: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény, ruházati költségtérítés.)
- *összetett költségek*: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl., karbantartás költségei, kiküldetés költsége).

2.3. Megjelenési forma szerint

- személyi jellegű költségek: rendszeres személyi juttatás, nem rendszeres személyi juttatás, külső személyi juttatás,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- anyagjellegű ráfordítások: készlet beszerzések, különféle dologi kiadások, egyéb folyó kiadások.

2.4. Elszámolás módja szerint

- *közvetlen költségek*: amelyekről a felmerülés pillanatában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy mely tevékenység (feladat) ellátásával kapcsolatosan merült fel,
- *közvetett költségek*: amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy mely tevékenységet, feladatot terhel.

2.5. Könyvvitelből nyert információk szerint

- költség nemek (közgazdasági osztályozás) szerint: a költség tartalmát figyelembe véve költség fajtánként tartalmazza a költségek csoportosítását (5. számlaosztály, részletezését a Számlarend és Számlatükör tartalmazza),
- költséghelyek: azon költségek kimutatásának helye, melyekről a felmerülés pillanatában nem állapíthatók meg, hogy mely tevékenységet terhelik,
- költségviselők: az ellátandó tevékenységek csoportjai (7. számlaosztály, részletezését a Számlarend és a Számlatükör tartalmazza).

2.6. Önköltség

A tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Egységnyi mennyiségi egységre jutó felhasználás pénzben kifejezett összege.

2.7. Önköltség lehet:

- Közvetlen önköltség: amely kizárólag az adott tevékenység egy egységére vonatkozóan felmerült költségeket tartalmazza;
- teljes önköltség: amely a tevékenység egy egységére különböző vetítési alapok figyelembe vételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

3. Önköltségszámítás

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

Feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- az eszközök, szolgáltatások értékeléséhez,
- önköltségének tervezéséhez, megfigyeléséhez, gazdasági számításokhoz, szolgáltatások térítési díjának megállapításához, stb.

4. Önköltségszámítás (kalkuláció) fajtái

4.1. Előkalkuláció (előzetes önköltség)

Az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál meglapozottan csak úgy tervezhetünk, ha a tevékenységekről a kalkulált költségadatok rendelkezésre állnak. Az előkalkuláció olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény meghatározza - a műszaki és technológiai előírások betartása mellett

-felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint a személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Előkalkulációt az elemi költségvetés elkészítéséig el kell készíteni a rendszeresen végzett szolgáltatások esetében, a megrendeléses munkáknál pedig előre, a szerződés megkötése, a tevékenység megkezdése előtt.

Kötelező előkalkulációt készíteni:

- minden pályázati tevékenység kezdeményezésekor (a pályázat benyújtásakor),
- minden olyan szolgáltatásnál, amelyet az intézmény öfenntartó jelleggel, térítés ellenében végez (pl. intézményi vagyontárgyak kapacitáskihasználása keretében; szálláshely értékesítés; vendégszoba hasznosítás; terem, helyiség, eszköz bérbeadása;.),
- üzemviteli, karbantartási, felújítási munkáknál.

Az előkalkuláció és a szerződés vagy megrendelés egy példányát a főkönyvi könyvelés részére át kell adni.

4.2. Közbeeső kalkuláció

Az a tevékenység, amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában - annak egyes fázisait követően - informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.

4.3. Utókalkuláció

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

Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció is készült.

III. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, vagy szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyből a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.

Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve az intézménynél jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet kiegészítő, tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:

- bérbeadások,
- szálláshely szolgáltatás,
- saját kivitelezésben megvalósított rendezvények lebonyolítása
- saját kivitelezésben megvalósított beruházás
- saját kivitelezésben megvalósított felújítás.

IV. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KALKULÁCIÓS SÉMÁJA

A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen önköltséget (bekerülési, előállítási értéket) tartalmazza.

Az előállítási érték körét a számvitelről szóló törvény 51. §-ának (1)-(2) bekezdése pontosan meghatározza. A törvényi rendelkezés értelmében az előállítási érték részét képezi:

- a termék, szolgáltatás előállítása során közvetlenül felmerült költség;
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő költség, és
- a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható költség.

A kalkulációs sémában a költségek megjelenítési formájuk szerint szerepelnek, vagyis először az élőmunka, majd a holtmunka jellegű és végül az egyéb közvetlen költségek. Egyes szolgáltatásokra a szabályzat mellékletei tartalmaznak kalkulációs sémákat, míg más szolgáltatásoknál az általános séma alapján kell elvégezni az önköltségszámítást.

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

1. Közvetlen személyi juttatások
2. Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai
3. Közvetlen anyagköltség
4. Szolgáltatások közvetlen költsége
5. Egyéb közvetlen költségek
6. Értécsökkenési leírás
7. **Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)**

Költségtényezők tartalma:

1. Közvetlen személyi juttatások

Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások.

2. Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai

A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő járulékok, így a jogszabály által meghatározott TB járulék, valamint a munkaadói járulék, egészségügyi hozzájárulás.

3. Közvetlen anyagköltség

A közvetlen anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron.

Az anyagköltségek körébe sorolható, különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.

4. Szolgáltatások közvetlen költsége

A tevékenység elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható, illetve tényleges költségei tartoznak ide.

5. Egyéb közvetlen költségek

Gépek, gépkocsi üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások (biztosítási díj, bankköltség), különféle egyéb kiadások, befizetések.

6. Értécsökkenési leírás

Az értécsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat az intézmény számlarendje tartalmazza.

A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értécsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni. Az értécsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha

- bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával,
- a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével feloszthatók.

Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei:

A költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad, illetve kell elszámolni, amennyiben az adott időszakban az adott szolgáltatással vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. A különféle költséghelyekre illetve költségviselőkre történő elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, amelynek érdekében felmerült. Ezt az elszámolási lehetőséget kell biztosítani a beérkezett számlák igazolásánál, amikor a terhelendő költséghelyet fel kell tüntetni a munka egyidejű igazolása mellett.

Közüzemi díjak kiadásainak felosztása:

Az épületek és hozzájuk tartozó berendezések üzemeltetésének kiadásai, energiaszolgáltatás.

Felosztás vetítési alapja:

1. Épület fenntartási kiadások: a szervezeti egységek közvetlen kiadásainak megoszlás aránya % alapján számított felosztott kiadás összege.

Energiaszolgáltatás

- Villamos-energiaszolgáltatás: Vagyonkataszteri nyilvántartás alapján számított megoszlási % arányában szolgáltatott kW forintérték alapján.
- Gázszolgáltatás: intézményi nyilvántartás alapján a szakaszolható

szervezeti egységek lm -ének %-os megoszlási arányában a szolgáltatott gáz m /Ft érték, valamint járulékos díjak alapján.

Vízszolgáltatás

- szállásértékesítés, 50 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
- egyéb esetekben 50 Ft/l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

V. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

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

Intézményünk az egyszerű osztókalkuláció módszert alkalmazza az önköltség meghatározására.

1. Egyszerű osztókalkuláció

A módszer keretében az elkészült termékek, nyújtott szolgáltatások önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a megtermelt, szolgáltatott mennyiséggel.

VI. A TÉNYLEGES ÖNKÖLTSÉG KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

1. Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás

A megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetében a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő hónap utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció készítéséért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.

Az elkészített utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a gazdasági iroda részére.

2. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások

A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni.

Az utókalkuláció készítéséért a gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.

Az elkészített utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a gazdasági iroda részére.

3. Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya

A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegátételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévét követő február 15-ig.

Az utókalkuláció készítéséért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.

Az elkészített utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a gazdasági iroda részére.

VII. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

A termelés, szolgáltatás költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltség-számítási egységekre, a 5. számlaosztály főkönyvi számláira (azon belül költséghely kódra) kell könyvelni.

Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.
Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot követő hónap ötödik napja.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek évenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekre kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként), valamint a főkönyvi könyvelés részére.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.

A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a tárgyévet követő hónap ötödik napja.

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékaikról havonta kell feladást készíteni.

A feladás elkészítéséért a személyügyi ügyintéző felelős.

A feladás elkészítésének határideje a tárgyhót követő hó 5.

A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta kell feladást készíteni.

VIII. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

1. A költségelszámolás bizonylatai

A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- készletek állományváltozási bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylata,
- egyéb költségek bizonylatai,
-

2. Az önköltség-számítás 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.

IX. AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA

Az ár fajtái:

- belső ár,
- külső ár.

1. Belső ár meghatározása

A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

2. Külső ár meghatározása

A külső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen költség, a nyereség és a bevétel meghatározott köre utáni befizetési kötelezettség összegének forintra történő kerekítésével kapjuk meg.

A nyereség mértéke a teljes önköltség 15 %-a, azonban a piaci körülmények figyelembevételével ettől eltérő mértékű nyereség is meghatározható az Ügyvezető igazgató írásos engedélyével.

A külső árra az ÁFA-t a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.

3. Árbevétel

Tényleges árbevétel - Utókalkulált költség = Összes fedezet

Fedezet - Fix költségek = Tényleges nyereség

Nyereség / Árbevétel = Nyereség ráta (nyereség hányad)

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az önköltség számítási szabályzat 2017. november 30-án lép hatályba, előírásait valamennyi érdekelt dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell.

Szeged, 2017. november 29.

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont
Nonprofit Kft. 2.
6721 SZEGED, Felső-Tisza part 2.
Javorszky Iván
Részleges Igazgató
Ügyvezető igazgató

1. sz melléklet

Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap

A bérlemény:
- Vendégszoba
Az ingatlan megnevezése:.....
Betöltött szálláshelyek száma
Időszak, melyre a kalkuláció készül: (Fő ..-
Várható/Tényleges bevétel:) ..-
Nettó bevétel: . -tól.) ..-
Bevétel összege: Ft/egység
Tervezett / Tényleges kiadások Ft
1. Személyi jellegű kifizetések: Ft
1.1. Alkalmazásban állók Ft
Fő
1.2. Megbízási, egyéb díjak: Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok: Ft
2.1. Alkalmazásban állók után: Ft
2.2. Megbízási, egyéb díjak után: Ft
3. Közvetlen anyagköltség: Ft
4. Szolgáltatások közvetlen költségei: Ft
5. Egyéb közvetlen költségek: Ft
Közvetlen költségek összesen: Ft
Közvetett költségek (gáz,víz,villamos energia) Ft
Kiadások összesen: Ft

Szeged, 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) 10,- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,23,5 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási anyag
- értékcsökkenés épület
bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Távhőszolgáltatás: vagyonkataszteri nyilvántartás alapján a szakaszolható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási aránya.
- Villamos-energiaszolgáltatás: vagyonkataszteri nyilvántartás alapján számított megoszlási % arányában szolgáltatott kW forintérték alapján.
- Gázszolgáltatás: vagyonkataszteri nyilvántartás alapján a szakaszolható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási arányában a szolgáltatott gáz m³/Ft érték, valamint járulékos díjak alapján.

Víz

- vendégszoba szoba hasznosítás esetén 50 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével

2.sz melléklet

Bérbeadás kalkulációs adatlap

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

A bérlemény:

- Tornaterem
- Tanterem
- Egyéb helyiség

Az ingatlan megnevezése:

Igénybevett órák száma (óra)

Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól-ig

Várható/Tényleges bevétel:

Nettó bevétel: Ft

Áfa összege: Ft

Bevétel összege: Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi j ellegű kifizetések: Ft

1.1. Alkalmazásban állók Ft

Fő

1.2. Megbízási, egyéb díjak: Ft

2. Munkaadókat terhelő j árulékok: Ft

2.1. Alkalmazásban állók után: Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után: Ft

3. Közvetl en anyagköltség: Ft

4. Szolgáltatások Közvetlen költségei: Ft

5. Egyéb közvetlen költségek: Ft

Közvetlen költségek összesen: Ft

Közvetett költségek(gáz,víz,villamos energia) Ft

Kiadások összesen: Ft

Szeged, 2017. év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség+ (takarítás ktg-e) 10,- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,23,5 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási anyag
- értékcsökkenés épület
bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Távhőszolgáltatás: vagyonkataszteri nyilvántartás alapján a szakaszok lható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási aránya.
- Villamos-energiaszolgáltatás: vagyonkataszteri nyilvántartás alapján számított megoszlási % arányában szolgáltatott kW forintérték alapján.
- Gázszolgáltatás: vagyonkataszteri nyilvántartás alapján a szakaszok lható szervezeti egységek lm³-ének %-os megoszlási arányában a szolgáltatott gáz m³/Ft érték, valamint járulékos díjak alapján.

Víz

- terem hasznosítás esetén 50 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
- terem, egyéb helyiség hasznosítása esetén 50 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével

0.7

- **KALKULÁCIÓS LAP** külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

Megrendelő neve, címe	
Munka megnevezése	
Nettó árbevétel	
AFA	
Bevételek összesen	
1. Személyi juttatás	
Közvetlen közreműködők díja	
Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %	
3. Készletbeszerzések (nettó)	
- szakmai anyagok	
- egyéb anyagok	
- kis értékű tárgyi eszközök	
4. Szolgáltatási kiadások (nettó)	
- alvállalkozói díjak	
- egyéb szolgáltatási díjak	
5. Egyéb dologi kiadások	
- kiküldetés	
- előzetesen felszámított AFA	
- AFA befizetés	
- egyéb díjak, befizetések	
6. Nagy értékű tárgyi eszköz beszerzés	
8. Nyereség	
9. Külső ár (7+8)	