

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
1075 Budapest, Madách Imre út 5. III. em.

G. 5. ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI- ÉS ÁRKÉPZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2012 október 30
Érvényes: 2012 október 30
Változat: 4
Oldalak száma: 19

Tartalomjegyzék

2. Cél	4
3. Érvényesség.....	4
4. Kapcsolódó szabályozások.....	5
5. Bevezetés.....	5
6. Önköltség – önköltségszámítás – kalkuláció	6
6.1. Önköltségszámítás módszerei, szabályai	6
6.2. Kalkulációs egység.....	7
6.3. A teljes önköltségszámítás tételsorai.....	8
6.4. Költségek átvezetése, felosztása	10
6.5. Költségelszámolások és az önköltségszámítás bizonylatai	11
6.6. Önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért való felelősség	11
6.7. Az önköltségszámítás készítésének időpontja	11
7. Eredmény kimutatás	12
8. A MEE tevékenységeinek árképzése	12
8.1. Az árképzéssel kapcsolatos irányelvek	12
Általános árképzési modell	13
Sorszám	13
Magnevezés	13
9. Végrehajtás és végrehajtás felelőssége.....	14
1. sz. függelék:	15
Az önköltségszámítás alapfogalmai	15
A megbízásos munka elszámolása és a munkában résztvevők díjazása	16

1. ELRENDELÉS

A fenti fejezetekből álló *Önköltség számítási- és árképzési szabályzatot* elrendelem. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 2012. január 1-én kiadott Önköltség számítási- és árképzési szabályzat 3. sz. változata hatályát veszti.

Jelen utasítás karbantartásáért felel: irodavezető

Készítette: Gazdasági Bizottság

.....
Schachinger Tamás
GB elnök

Ellenőrizte: a könyvelést végző vállalkozás felelős vezetője:.....

Bodri Irén
BODRICONT Kft.

Ellenjegyezte: az irodavezető:

.....
Günthner Attila
irodavezető

Hatályba léptette: az Egyesületi Elnökség:

.....
Kovács András
főtitkár

2. CÉL

Az önköltségszámítás célja

- Az Egyesület működési, illetve célja szerinti tevékenységének és vállalkozásainak közvetlen önköltségeinek meghatározása
- A fenti tevékenységi körökhöz, valamint az Egyesület minden gazdálkodó egységéhez kapcsolódó tevékenységek közvetlen önköltségeinek, jövedelmezőségének értékelése
- Az árképzéshez adatok szolgáltatása

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- A tervezéshez és gazdaságossági számításokhoz, az önköltségcsökkentési lehetőségek feltárásához, a költséggazdálkodás javításához
- Gazdasági döntéseket megalapozó és ellenőrző számításokhoz
- Az árak képzéséhez
- Az önköltség alakulásának megfigyeléséhez, valamint az önköltség és az áralakulás ellenőrzéséhez, beszámoló készítéshez
- Az Egyesületen belüli önálló tevékenységek értékeléséhez, gazdálkodásuk folyamatos ellenőrzéséhez (pl.: lapkiadás)

Az árképzés célja,

hogy a MEE szervezésében és/vagy végrehajtásában

- egyesületi szervezetek, tagok, vagy
- külső szervezetek, egyének

számára végzendő, az Egyesület célja szerinti (közhasznú) és vállalkozási munkáihoz szükséges árképzési alapelveket, az árképzés folyamatát és gyakorlatát szabályozza annak érdekében, hogy az árak fedezetet nyújtsanak a tevékenységek végzése során felmerült költségekre, a MEE Titkárság működéséhez szükséges hozzájárulásra és az elvárt nyereségre..

3. ÉRVÉNYESSÉG

A szabályzat hatálya kiterjed:

A Magyar Elektrotechnikai Egyesületre (továbbiakban: MEE/Egyesület), mint jogi személyre, ezen belül:

- Egyesület Titkárságára
- Területi szervezeti egységekre (Üzemi és területi szervezetek)
- Funkcionális szervezeti egységekre
 - o Külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységekre (VTT, VET)
 - o Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre (Szakosztályok, társaságok)

Jelen utasítást ismernie kell az Egyesület választott tisztségviselőinek és általuk megbízott személyeknek, akik az Egyesület önköltség számítási, árajánlat készítési és szerződés kötési folyamatában részt vesznek, valamint az Irodavezetőnek.

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

Jelen szabályzat 2013.01.01 napjától visszavonásig érvényes.

4. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÁSOK

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény (ÁFA tv)

A társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről.114/1992. (VII.23.) Korm. rendelet.

A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 224/2000 (XII.19.) Korm. Rendelet.

Belső szabályozások: Gazdálkodás rendje

G.1 Számviteli politika

G.4 Számlakezelési szabályzat

G.7 Számlarend és számlatükör

5. BEVEZETÉS

Az Egyesület önköltség számítási szabályzata – továbbiakban szabályzat – . a Számvitelről szóló 2000.C. törvény, valamint az Egyesület Számviteli Politikája alapján került összeállításra.

Jelen szabályzattal a gazdálkodási fegyelem növelését, az Egyesület működésének gazdasági megalapozottságát és erősítését kívánjuk elérni.

Az önköltség számítás tartalmazza:

- A kalkuláció tárgyát (kalkulációs egységek kijelölését)
- A költségtényezők tagolását és tartalmát
- Az Egyesületen belüli szervezeti egységek, a költségviselők csoportosítását, a költségviselő helyeken felmerült költségek elszámolásának menetét és a felosztás módszerét
- A költségek utalványozásának, elszámolásának és felosztásának bizonylati rendjét
- A kalkuláció készítésének időpontját
- A kalkuláció és a könyvviteli adatok egyeztetésének módját
- Az önköltség számítási adatok szolgáltatásáért, valamint az ellenőrzésért felelős személyek munkakörének megjelölését.

Az Egyesület **árképzésének** szabályozása az árbevétellel járó Egyesület célja szerinti tevékenységek és a vállalkozások esetében szükséges. Az Egyesület által, vagy az Egyesület szervezésében végzett tevékenységek ármegállapításban előkalkuláción alapuló költség+haszon alapú, vagy az üzleti partnerrel egyeztetett piaci árak alkalmazására kerül sor.

Az árképzés szabályozásával az Egyesületen belül egységes alapokra helyezzük a

- Az Egyesület bármely szervezete által végzett tevékenységek árképzését,
- Az Egyesület központi költségvetéséhez való hozzájárulásának elszámolását (a 7. sz. függelék szerinti elszámolási lap alapján),
- Az árképzési és számlázási folyamatot, valamint az abban közreműködő szervezetek feladatait és felelősségét.
- Az árképzés és számlázás tartalmi elemeinek összehangolását

6. ÖNKÖLTSEG – ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS – KALKULÁCIÓ

6.1. Önköltség számítás módszerei, szabályai

Az önköltség számításnál alkalmazott alapfogalmakat az 1. sz. függelék tartalmazza.

Önköltség számítás

Az önköltség számítás olyan gazdasági tevékenység, mellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt, vagy azok befejezése után megállapítható a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége. Tehát az önköltség számítás a szolgáltatás tervezett és tényleges közvetlen önköltségének meghatározása.

Az Egyesület önköltség számítása főkönyvi számláinak költség gyűjtésére épül.

Az Egyesület által alkalmazott önköltség számítás – kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség megállapítása)
- az utókalkuláció (utólagos, tényleges önköltség megállapítása)

Az előkalkuláció

során a tevékenység megkezdése előtt meghatározzák a tevékenység végzéséhez szükséges élő- és holtmunka mennyiségét és várható költségeit. Az Egyesület által végzett tevékenységek esetében minden esetben előkalkuláció alapozza meg a végzendő tevékenység várható költségeit és árát.

Az utókalkuláció

□ az a gazdasági tevékenység, melynek segítségével a szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. A számviteli törvény az egyedi értékelést követeli meg. Ezért az utókalkuláción keresztül előállítható információknak nem naptári időszakhoz kötődően, hanem a szolgáltatás befejezésekor kell rendelkezésre állni. (ténykölttség alapú számlázás)

Költségelszámolás, , költségek csoportosítása:

- Közvetlen költség
- Általános (közvetett) költség

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

A közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámoljuk a konkrét kalkulációs egységre. Azon költségeket, melyekről a felmerülés pillanatában nem dönthető el, hogy mely kalkulációs egységet terhelnek, elkülönített számlákon gyűjtjük és csak a teljes önköltség kiszámításakor terheljük a kalkulációs egységekre.

6.2. Kalkulációs egység

A tevékenységek kalkulációs alapja a tevékenység típusok végzése során felmerült költségek főkönyvi számlákon történő gyűjtése. A költségek elkülönítése szervezeti egység/tevékenység részletezettségben ugyancsak főkönyvi számlákon történik

Az önköltségszámítás kalkulációs egységei:

üzletágak

- Egyesület célja szerinti (közhasznú) tevékenységek
- Vállalkozások

szervezeti egységek

- MEE központ
- terület, ezen belül területi- üzemi szervezetek, szakosztályok, társaságok

tevékenységek

- tanfolyam, ezen belül tanfolyam típusok
- szakértői munka,
- rendezvény, ezen belül rendezvény típusok
- lapok, kiadványok
- Elektrotechnika
- honlap

A kalkulációs egységek könyvelésben történő elkülönült kezelését a következő példán keresztül mutatjuk be:

A kalkulációs egységek szerinti könyvelés sematikus ábráját a 6. sz. függelék tartalmazza.

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

A jelenleg alkalmazott séma felépítése:

Példa: Terület (04. Békéscsaba) / 7212-25

- első karakter főkönyv típusa **7-es termelés**
- második karakter jelzi, hogy **közhasznú (az Egyesület célja szerinti)**-működés-1 / célfeladatok-2/**vállalkozói- 4-** tevékenységről van-e szó Az Egyesület önálló jogi személyiségű szervezeti egységei által végzett, az Egyesület céljával összhangban lévő tevékenységek is közhasznú tevékenységnek minősülnek.
- harmadik karakter jelzi, hogy milyen típusú a tevékenység: tanfolyam-1/rendezvény-2/ kiadvány-3/ kutatás, fejlesztés-4/ szerződéses munka-5/ egyéb szolgáltatás-6.
- negyedik karakter jelzi, hogy a költség a **központ -1/terület -2 /szakosztály-3** egységnél merült-e fel
- ötödik, hatodik karakter jelzi az adott szervezeten belüli munkaszámot pl. Kábelszerelők továbbképzése

6.3. A teljes önköltségszámítás tételsorai

- Közvetlen anyagköltség
- Igénybe vett anyagi jellegű, nem anyag jellegű és egyéb szolgáltatások közvetlen költségei
- Értékcsökkenés
- Humán erőforrások közvetlen költségei

Közvetlen önköltség

- Általános (közvetett) költségek (felosztása közvetlen költség arányában)

Teljes önköltség

Közvetlen költségként kell elszámolni a felmerüléskor a tevékenységre ténylegesen meghatározható, elszámolható költségeket, vagyis azokat, amelyekről egyértelműen megállapítható, hogy melyik szolgáltatásfajta (tevékenység) érdekében merültek fel.

Az általános (közvetett) költségek között azokat a költségeket kell figyelembe venni (elszámolni), amelyek közvetlenül egyik szolgáltatásfajta (tevékenységre) sem számolhatók el.

A közvetlen költségek között az alábbi tételeket számoljuk el:

Közvetlen anyagköltség

Az anyagköltség a kalkulációs egység előállítására felhasznált anyagok beszerzési áron-elsődleges fuvarköltség is- számított értéke.

Az anyagköltség körébe tartoznak:

- alap-, segéd-, egyéb anyag felhasználás

- anyag hulladék,

(Üzemanyagként veendő számításba a felhasznált elektromos áram, gőz, gáz, víz, stb. anyagok)

A tevékenység végzése során keletkezett hulladékot, tovább felhasználható használt anyagokat, készülékeket, szerkezeteket anyagcsökkentő tételként a kalkulációs egység javára kell elszámolni.

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

A véglegesen megszűnő tárgyi eszközökből visszanyert hulladékok értékével - amennyiben tevékenységhez kapcsolódik - közvetlen költségként csökkenti a kalkulációs egység anyag felhasználását (negatív anyagköltség és nem ÉCS!)

Készletek hiánya, értékvesztés

A készletek hiányait, az értékvesztést - melyet egyedi értékelés alapján kell meghatározni - egyéb ráfordításként kell elszámolni.

Igénybe vett szolgáltatások közvetlen költségei

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét - le-vonható ÁFA-t nem tartalmazó - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások:

- belföldi utazási és szállítás költség
- külföldi utazási és szállítás költség
- más vállalkozó által végzett (felújításnak nem minősülő) javítás, karbantartás költsége
- más vállalkozó által végzett fuvarozás, szállítás, rakodás költsége
- postaköltség
- telefonköltség
- telefax, telex költség
- hírlap, folyóirat előfizetési díjak
- szakkönyvek költsége
- kölcsönzési díjak (pl. göngyöleg, audiovizuális eszközök stb.)
- egyéb ki nem emelt anyagjellegű szolgáltatások
- bér munkadíj

Nem anyagjellegű szolgáltatások

- lízingdíj
- naptári évre járó bérleti díjak
- hirdetési költségek
- reklám propaganda, piackutatás
- jogi személyek részére fizetett tagsági díjak
- más vállalkozó által végzett szolgáltatásokért fizetett összeg
- más vállalkozónak fizetett oktatási, továbbképzési költség
- perköltség
- jogi személyek részére fizetett szerzői, szakértői, pályázati díjak
- fordítás, tolmácsolás költsége

Egyéb szolgáltatások

Egyéb szolgáltatásként kell kimutatni az eszközök bekerülési értékében el nem számolt illetéket, jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjat, bankköltséget, biztosítási díjat, egyéb hatósági, igazgatási, szolgáltatási eljárás díjat.

Értékcsökkenés

Értékcsökkenés vonatkozásában ki kell mutatni az immateriális javak és tárgyi eszközök megállapított és elszámolt értékcsökkenése összegét. Közvetlen költségek között csak abban az esetben jelenhetnek meg, ha csak és kizárólagosan az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban merültek fel, vagy pontosan meghatározható, hogy milyen arányban terhelik az

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

adott tevékenységet. Egyéb esetekben az általános (közvetett) költségek között jelennek meg és a többi általános költséggel együtt osztódnak közvetlen önköltség arányában a kalkulációs egységekre.

Humán erőforrások közvetlen költségei (személyi jellegű ráfordítások)

Béreköltség

Béreköltség vonatkozásában kell kimutatni a tárgyidőszakra költségként elszámolt és kifizetett járandóságok összegét, beleértve az állományba tartozó és az állományon kívüli személyeknek a naptári évre bérként számfejtett és kifizetett összegeket, valamint a mérlegkészítés időpontjáig kifizetett, elszámolt prémiumokat, jutalmakat.

Ez elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni, vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosítási járuléknak.

Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések vonatkozásában kell kimutatni a magánszemélyek részére nem béreköltségként és nem vállalkozói díjként kifizetett összegeket, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő személyi jövedelemadó összegét.

- találmányi, szabadalmi, újítási, szerzői közreműködéssel kapcs. díjak
- étkezési hozzájárulás természetben és pénzben)
- egyesület által fizetett végkielégítés
- tanulmányi ösztöndíjak (ha van ilyen)
- táppénz, betegszabadság
- egyéb költségtérítések
- munkába járás költségei
- üdülési támogatás
- élet és nyugdíjbiztosítás
- segélyek
- reprezentációs költségek
- kiküldetési költségek (belföldi, külföldi)
- nyugdíjpénztárba elszámolt munkáltatói hozzájárulás
- egyéb szabadon adható személyi jellegű kifizetések
- szociális önsegélyező pénztár munkáltatói része
- egészségbiztosítási pénztár munkáltatói hozzájárulás

Bérijáruk

Ide tartozik a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

6.4. Költségek átvezetése, felosztása

A kalkulációs egységek teljes önköltségének megállapítása érdekében az általános (közvetett) költségeket a kalkulációs egységek közvetlen költségének arányában osztjuk szét.

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

6.5. Költségelszámolások és az önköltségszámítás bizonylatai

A Számviteli Törvény előírásai szerint "minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli folyamat nyilvántartásaiban rögzíteni kell."

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány, amelyet a gazdasági művelet, esemény számviteli nyilvántartására, céljára készítettek. A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A számviteli bizonylat lehet belső és külső bizonylat.

A belső bizonylatok az Egyesületen belül zajló gazdasági folyamatok – pl. pénzkezelés, leltározás, juttatások elszámolása stb. – során keletkezhetnek. A belső bizonylatok kezelésére vonatkozó előírásokat az Egyesület gazdálkodási szabályzatai tartalmazzák.

A külső bizonylat esetében gondoskodni kell:

- a megrendelés és teljesítés azonosíthatóságáról (rendelés vagy beszerzési megrendelés szám alapján)
- a beérkező bizonylatot átvevő, igazoló és kifizetést engedélyező személy meghatározásáról. A beérkező külső számlák igazolási folyamatát részletesen a G.4. Számlakezelési szabályzat tartalmazza

Az önköltségszámítás alapfeltétele:

- a gazdasági eseményekről a bizonylat kiállítása és lekönyvelése
- a bizonylat utalványozása
- a végrehajtás ellenőrzése
- a munka utalványozására szolgáló rendelés szám nyilvántartás

6.6 Önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért való felelősség

Az önköltségszámításnál alkalmazott bizonylatokhoz kapcsolódó felelősségi köröket Egyesületünknel az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

6.7 Az önköltségszámítás készítésének időpontja

A kalkulációs egységek közvetlen és közvetett költségeinek rögzítése a főkönyveken történik.

Az elrendelt zárlati időpontokra gondoskodni kell arról, hogy az adott időszakban felmerült valamennyi költség lekönyvelésre kerüljön. Kalkulációs egységenkénti teljes önköltségszámításra akkor kerül sor, ha azt az Egyesület Elnöksége, az irodavezető, vagy az Egyesületen belül működtetett szakmai bizottság azt gazdálkodási, gazdaságosság elemzési célból szükségesnek tartja. A teljes önköltség meghatározását ebben az esetben a könyveléssel megbízott szolgáltató végzi.

7. EREDMÉNY KIMUTATÁS

Az eredmény kimutatás egy formában készül: □ összköltség eljárással ("A" változat, amely az összköltséget költség nemenkénti bontásban tartalmazza.)

8. A MEE TEVÉKENYSÉGEINEK ÁRKÉPZÉSE

8.1 Az árképzéssel kapcsolatos irányelvek

- Az árakat az érvényes törvényi és jogszabályi, valamint az Egyesületnél érvényben lévő előírásokkal összhangban kell kialakítani.
- A MEE egész működési területén azonos árképzési elveket kell alkalmazni.
- Az árak nyújtsanak legalább fedezetet a tevékenységek elvégzéséhez szükséges közvetlen és közvetett költségekre.
- A MEE tevékenységei többségénél előkalkuláció alapú-fix áras-, egyes esetekben piaci árképzést alkalmaz.
- Az árképzés alapja egy általános kalkulációs séma, melynek alkalmazása az Egyesület főkönyveiből nyert adatok alapján történik.

8.2 Az árképzést megalapozó előkalkuláció

Az Egyesület célja szerinti (közhasznú) tevékenységek és vállalkozási munkák ellenértékének megállapítása a MEE saját hatásköre.

Az árak meghatározásakor elsősorban a gazdaságossági elvárásokat kell szem előtt tartani. Ezen alapelv érvényesítéséhez a meghatározott közvetlen önköltségen felül olyan fedezeti hányaddal kell az elvégzendő munkák árát kalkulálni, hogy az a közvetett költségek megtérülését és nyereség realizálását is biztosítsa mind a területi, mind a központi szervezetek számára.

Az árképzés kalkuláció alapján történik. A kalkuláció az önköltségszámítás része. Feladata, hogy egy meghatározott periódus költségeit az abban a periódusban előállított szolgáltatásokra/tevékenységekre, (költségviselőkre) szétossza, s ezáltal biztosítsa a költségviselő szerinti teljes önköltségszámítást. Az árképzés során a költségek hozzárendelése az egyes tevékenységekhez különböző kalkulációs eljárásokkal történik.

Kalkulációs módok:

Kalkuláció végezhető a szolgáltatás előtt (elő-), utána (utó-) és annak folyamán is. Az előkalkuláció pl. ajánlat készítéshez szükséges. Az utókalkulációt általában a szolgáltatás befejezése után végzik.

A MEE előkalkuláción alapuló, egyedi kalkulációs lapokat, ill. előírásokat alkalmaz a következő tevékenységekre:

- Rendezvényszervezés (2. sz.. függelék),
- Tanfolyam és vizsgaszervezési kalkuláció (3. sz. függelék),
- Kiadvány/ jegyzet kalkuláció (4. sz. függelék)

Az egyéb, előzőekben fel nem sorolt tevékenységek esetében az előkalkuláció általános árképzési modell alapján történik.

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

Általános árképzési modell

A kalkulációhoz szükséges alapadatokat előzetes tervkalkulációval, az adott tevékenység elvégzéséhez múltban felmerült tényköltségek felhasználásával, és a külső, harmadik féllel szerződésben megállapodott költségek alapján képezhetjük.

Sorszám	MEGNEVEZÉS
1.	Szükséges anyagköltség
2.	Igénybe vett saját élő- és holtmunka ráfordítások (saját teljesítés): - emberi erőforrás – munkaóra költsége - gépjármű – km költsége - egyéb teljesítmények költsége
3.	Idegen teljesítés - anyagjellegű szolgáltatás - alvállalkozói teljesítések - egyéb igénybevett szolgáltatás
4.	Közvetlen önköltség (1+2+3)
5.	Közvetett önköltség
6.	MEE központi hozzájárulás
7.	Teljes önköltség + MEE központi hozzájárulás (4+5+6)
8.	Minimum elvárt fedezet (a 7. pont 10%-a)
9.	Kalkuláció összege (7+8) = ÁFA alapja
10.	ÁFA: (9-re)
11.	Számla végösszege (9+10)

A kalkulációs tételek tartalma:

- Anyagköltség: A tevékenység várható elvégzéséhez közvetlenül szükséges anyagok felhasználásának értéke.
- Igénybe vett saját élő- és holtmunka ráfordítások (saját teljesítés): A munka – tevékenység elvégzéséhez közvetlenül szükséges saját teljesítmények értéke:
 - munkaóra költsége: a tevékenység várható elvégzéséhez közvetlenül szükséges óra szorozva a hozzá tartozó egység költség-Ft/ó- árával
 - gépjármű km költsége: a tevékenység várható elvégzéséhez szükséges gépjármű km felhasználás szorozva a hozzá tartozó egység költség-Ft/km-árával
- Idegen teljesítés: A tevékenység elvégzéséhez közvetlenül szükséges nem saját teljesítések értéke:
 - anyagjellegű szolgáltatások
 - alvállalkozói teljesítmények
 - egyéb igénybevett szolgáltatások.
- Közvetlen önköltség: A munka várható elvégzéséhez közvetlenül szükséges költségek (anyagköltség, igénybe vett humán- és holt erőforrások, idegen teljesítés) összege.
- Közvetett önköltség: A tevékenység végzése során nem közvetlenül felmerülő, de a tevékenységekre felosztható költségelem. Számítása: a tény közvetett/közvetlen költség aránya alapján képzett %-os kulcs szorozva a várható közvetlen költséggel.

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

6. MEE központi hozzájárulás (MEE központ rezi fedezete): a nettó árbevétel 10 %-a
7. Teljes önköltség+ MEE központi hozzájárulás a közvetlen és közvetett önköltség, valamint a MEE központi hozzájárulás (MEE központ rezi fedezete) összege.
8. Minimum elvárt fedezet: A teljes önköltség és a MEE központi hozzájárulás összegének 10%-a,
9. Kalkuláció összege: A teljes önköltség + fedezet
10. ÁFA: Kalkuláció összege szorozva a mindenkor hatályos ÁFA kulccsal.
11. Számla végösszege: Kalkuláció összege + ÁFA összege.

8.3 Utókalkuláció

A tevékenység elvégzését követő számlázáskor a ténylegesen felhasznált teljesítmények figyelembe vételével a munkát utó kalkulálni kell, ha értéke meghaladja az **1 millió forintot**. Az utókalkuláció során a ténylegesen felmerült költségeket össze kell hasonlítani az előkalkulációban becsült, a szerződéskötés alapját képező költségekkel. Amennyiben a tényleges költségek meghaladják az előkalkulációban becsült költségeket, úgy az utókalkulált munkák többlet költségeit lehetőség szerint érvényesíteni kell a szerződött partnernél.

9. VÉGREHAJTÁS ÉS VÉGREHAJTATÁS FELELŐSSÉGE

A jelen szabályzatban foglalt egységesen kötelező előírások végrehajtásáért az Egyesület Főtitkára és az Irodavezető együttesen felelős. Az önköltségszámítás céljaira szükséges adatok szolgáltatásáért és tartalmi helyességéért a könyvelést végző Bodricont Kft felel

Az önköltségszámítás alapfogalmai

Költségnem

Az Egyesület által használt költség nemeket a G.7 Számlarend és számlatükör szabályzat 5-ös számlaosztálya tartalmazza. Az 5-ös számlaosztályban másodlagosan könyvelünk az eredmény kimutatás elkészíthetőségének érdekében.

Az elő-és utókalkuláció szempontjából releváns költségek (G.7 Számlarend és számlatükör szabályzat): Tevékenységek költségei (7-es számlaosztály), Általános költségek (6-os számlaosztály), Értékesítés önköltsége (8-as számlaosztály)

Csoportosításuk:

- Termelési (szolgáltatási) költségek.
Közvetlenül az Egyesület célja szerinti/ vállalászási tevékenységekhez kapcsolódó költségek
- Általános költségek
Közvetlenül az Egyesület célja szerinti/ vállalászási tevékenységekhez nem kapcsolható költségek
- Neutrális költség nemek:
A vállalkozás gazdasági társaságként való működése kapcsán keletkező ráfordítások és az azoknak megfelelő bevételek

Önköltség:

Az önköltség az üzletágak/ tevékenységek stb. – előállítására fordított élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

Költségtényező:

A tevékenységek költségeinek kalkulációs tételek szerinti elkülönítése. Elszámolási módjukat tekintve megkülönböztetünk közvetlenül és közvetve elszámolható költségeket.

- ***Közvetlenül elszámolható költségek*** azok a költségek, amelyekről már felmerüléskor megállapítható, hogy melyik kalkulációs egységre vonatkoznak.
- ***Közvetve elszámolható költségek*** azok a költségek, amelyek több kalkulációs egység előállításával is kapcsolatosak, melyeket elsődlegesen vagy átmenetileg költséghelyen kell elszámolni, és később lehet az egyes költségviselők között felosztani.

Közvetlen önköltség:

Minden olyan tevékenység/megbízás teljesítése, előállítása, megvalósítása érdekében felmerült, megközelítően arányosan változó költség, amely a kalkulációs egységre közvetlenül, illetve a kalkulációs egységre jutó értéke megfelelő mutatók segítségével megállapítható és elszámolható. A közvetlen költségként elszámolandó költségek nem

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

tartalmazhatnak olyan költségelemeket, amelyeket ezen szabályzat kötelezően az Általános költségek közé sorol.

Kalkuláció tárgya:

Az Egyesület tevékenységeinek végzése során az adott tevékenység vagy termék, szolgáltatás, amelyre az önköltség meghatározása irányul.

Bruttó fedezet:

A termék, szolgáltatás önköltségre vetített %-ban kifejezett összege, amely magában foglalja:

- a központi irányítás, és működés költségeit, az összes támogatói általános költséget
- a hasznót

Fedezeti összeg:

Az értékesítés nettó árbevételének és elszámolt önköltségének különbözete.

Fedezeti hányad:

A fedezeti összegnek a nettó árbevételhez viszonyított aránya (%)

Saját árbevétel:

Az árbevételnek a továbbszámlázott idegen teljesítményekkel és az eladott áruk beszerzési értékével csökkentett értéke.

2. sz. függelék

Rendezvényszervezési kalkulációhoz a MEE Titkárságról kikérhető excel táblázatot kell használni.

3. sz. függelék

Tanfolyam és vizsgaszervezési kalkulációhoz a MEE Titkárságról kikérhető excel táblázatot kell használni.

4. sz. függelék

Kiadvány/jegyzet készítés kalkulációhoz a MEE Titkárságról kikérhető excel táblázatot kell használni.

5. sz. függelék

A MEGBÍZÁSOS MUNKA ELSZÁMOLÁSA ÉS A MUNKÁBAN RÉSZVEVŐIK DÍJAZÁSA

1./ A szerződéses munka díjazása tekintetében - amennyiben arra hatósági áralkalmazási megkötöttség nincs előírva - a megbízó és a megbízott szabadon állapodnak meg, figyelembe véve az árképzés általános szabályait.

2./ A munkában résztvevők a munkavégzés arányában részesülnek díjazásban, melynek mértékét külön megállapodásban (megbízási szerződésben) kell rögzíteni.

G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

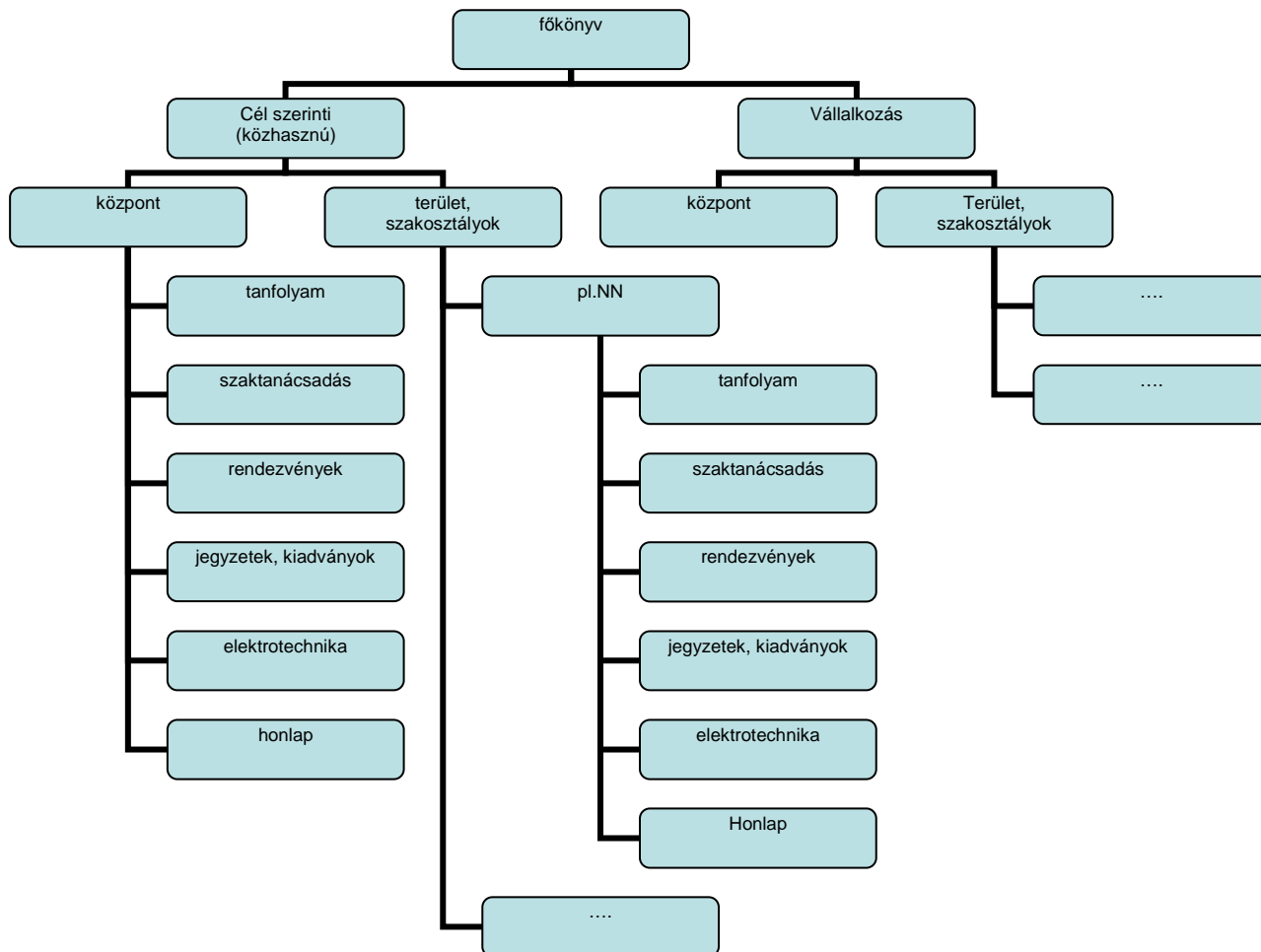
3./ A munka elszámolását és az utókalkulációt a költségvetés tervezettel összhangban el kell készíteni.

4./ Készkiadásként kell elszámolni - a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően - a költségvetés tervezetben már figyelembe vett minden olyan személyi és közvetlen dologi kiadást is, amely a munka elvégzésével kapcsolatban merült fel (gépelés, sokszorosítás, fénymásolás, nyomdai költség, szállítás, alvállalkozói költség, kiszállás, taxiköltség, eszközök bérleti díja, anyagfelhasználás, stb.).

Beruházási kiadás a szerződéses munka terhére nem számolható el.

Saját személygépkocsi használat esetén az erre vonatkozó érvényes külön belső szabályozás szerint kell eljárni.

Kalkulációs egységek szerinti könyvelés



G. 5. Önköltség számítási- és árképzési szabályzat

7. sz. függelék

Elszámolási mintalevél gazdálkodó szervezetekkel történő éves pénzügyi elszámoláshoz a MEE központi költségekhez való hozzájárulás céljából.

A könyvelési adatok és a 20... évi mérleg alapján az alábbiakban közöljük a Szervezet 20.. éves vonatkozó pénzügyi adatait, illetve a Gazdálkodás rendje vonatkozó szabályai alapján a MEE központi számlájára (Raiffeisen Bank 12010501-01103302-00100007) még átutalandó összegeket.

Átutalási határidő: 20..... május 15.

..... Szervezet

	20xx évi adatok	Szerv. Egység
1	Létszám	
	Bevételek összegzése	
	Működési bevételek	
2	Egyéni tagdíj	
3	Pártoló tagdíj	
A	Működési bevétel összesen	2+3
	Célszerűtlen tevékenységek	
5	Tanfolyam bevétel	
6	Szakértői munka bevétel	
7	Rendezvény bevétel	
8	Lapok, kiadványok bevétel	
9	Vállalkozás bevétel	
B	Célszerűtlen tevékenységek bevétele	5+6+7+8+9
C	Összes bevétel	A+B
	Központi jutalékok kiszámolása 20xxre	
12	25%	2x0,25
13	15%	3x0,15
14	10%	10x0,1
15	Vándorgyűlés részvétel értéke	
16	Átvett könyvek értéke	
D	Központi költségvetéshez való hozzájárulás	12+13+14+15+16
	Pénzügyi elszámolás	
18	20xx-1 ről áthozott egyenleg (értesítők alapján)	
19	20xxben utalt összeg	
E	Egyenleg (- előjel: többlet utalás van központ felé /// + előjel: elmaradás van központ felé)	D-18-19