

Nyilvántartási száma: K51C/13-3/2021.

KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Önköltség-számítási szabályzat



Jóváhagyta: Matus Attila Imre kancellár

Készítette: Mészárosné Végső Katalin gazdasági vezető

Készült: 2021. május 24.

Hatályos: 2021. június 01.

Érvényes: visszavonásig

Kisvárdai

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.); az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.); az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. I I.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.); valamint a Kisvárdai Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) Számviteli politikája alapján készült.

1. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat kiterjed a szakképzési centrumra, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményekre, a Kisvárdai Vizsgaközpontra.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítására.

2. Önköltség-számítási szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, kalkulációs módszereket, kalkulációs tényezőket és önköltségtartalmakat, amelyek mentén a centrum által végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás, valamint a saját használatra létrehozott eszközök adott cél szerinti önköltsége meghatározható.

(2) A költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A költségvetési szerv tevékenysége lehet

a. alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

b. vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység. E kötelező feladatok mellett a szervezetek további feladatokat vállalhatnak alaptevékenységük jobb ellátása, biztonsága, a rendelkezésre álló kapacitások jobb kihasználása, esetenként többletbevételek, haszon elérése érdekében. Az önként vállalt feladat lehet:

- az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló személyi, anyagi kapacitás fokozottabb kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, mely tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást. Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

¹ Áhsz. 50. § (3)

² Áht. 7. § (1)-(2)

- vállalkozási tevékenység, amely az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatkörnek megfelel, az ott megjelölt kereteken belül marad. A folyó év bevételének kell fedezni a folyó évi kiadásokat. A vállalkozási tevékenységből származó eredményből tartalékot lehet képezni, melyet a következő évben teljes mértékben az alaptevékenységre lehet visszaforgatni.

(3) Szabályzat további célja, hogy az Ávr.-ben az önköltségszámítással szemben megfogalmazott elvárásokat a centrum teljesítse:

- A költségvetési szervnél az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek és a B405. Ellátási díjak rovatain elszámolandó bevételek vállalkozási tevékenységre nem használhatók fel. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységeinek összesített maradványa negatív nem lehet. A centrum működése során a B3. Közhatalmi bevételek rovatot nem alkalmazza

- A költségvetési szerv a kezelt állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

- A költségek és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.(Ávr. 63 § (1))

(4) A költségvetési szerveknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

(5) A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék árát tehát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek.

(6) A centrum az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.

(7) A centrumnak a felnőttoktatási szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

(8) Jelen Szabályzat további célja, hogy rögzítse a kormányzati funkcióról, a szakfeladatokról és a szakágazati rendről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságait, valamint hogy meghatározza a költségvetési szerveknek a költségvetési számvitelben a költségvetési kiadások kormányzati funkciókénti elszámolását.

(9) Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat. (Számv.tv. 51 (4))

(10) Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben történő adatszolgáltatás, a kiegészítő és kiegészítő tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.

(11) Az önköltségszámítás információt biztosít:

a. az árképzéshez,

b. a tevékenység eredményességének megállapításához,

c. az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.

(12) A centrum az Áhsz 51. §-ben leírtakat alkalmazza.

(13) A bekerülési értéket a Számv. tv. 62. §-ban foglaltak alapján kell meghatározni.

3. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltozásáért felelős személy kijelölése

- (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a centrum gazdasági vezetője a felelős.

A gazdasági vezető felel:

- a) az intézmény gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységéért, irányítja e területen a működést,
- b) A Szabályzatot a kancellár hagyja jóvá.

(2) A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Sztv., illetve az Áhsz. előírásainak megváltozása indokolja, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. Az Számv. tv. 14. (1 l) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani a Szabályzat módosítását.

4. Önköltség-számítási alapfogalmak

- (1) A **költség** a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- (2) A **tevékenység** lehet termék előállítása, vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).
- (3) **A költségek csoportosítása:**
- a. tevékenység szerint:
 - alaptevékenység költségei,
 - alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei.
 - vállalkozási tevékenység költségei
 - b. Összetétel szerint
 - elemi költségek: amelyek további részekre nem bonthatók (pl. alapilletmény)
 - összetett költségek: amelyek tovább bonthatók költség elemekre (pl, karbantartás költségei, kiküldetés költsége).
 - c. megjelenési forma szerint:
 - személy 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.
 - d. elszámolás módja szerint:
 - közvetlen költségek,

- közvetett költségek

e. a könyvvitelből nyert információk szerint:

-költségnemek,

- költséghelyek,

-• költségviselők.

- (4) A **költségnemek** a költségek fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes elvek alapján kell elszámolni.
- (5) A **költséghely** a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezetenként elhatárolt szervezeti egysége vagy részlege. A költséghelyen felmerült költségek közül nem mindegyikre állapítható meg, hogy milyen arányban terheli az elkészült terméket, eszközt vagy szolgáltatást. Felmerülésükkor közvetett költségnek minősülnek, mivel csak valamilyen számítási móddal határozható meg a termékre, az eszközre vagy a szolgáltatásra jutó arányuk. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetésre kerülnek.
- (6) A **költségviselő**: az eszköz, termék vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak.
- (7) **Költségszámítás** az a folyamat, melynek keretében a szervezet méri, hogy az általa kifejtett – jellemzően termék előállítására vagy szolgáltatás nyújtására irányuló — tevékenység értékben kifejezve mennyibe kerül.
- (8) **Költségfelosztás**: A pénzügyi számvitel területén a költségszámvitelen belül az a folyamat, amelynek keretében a közvetett költségeket valamilyen módszertan segítségével utólag a költségviselőkre terheljük.
- (9) **Kiadásfelosztás**: A költségvetési számvitelen belül az a számítási folyamat, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (kormányzati funkciókra: Cofog) ráterheljük.
- (10) **Kalkuláció**: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás létrehozásának tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.
- (11) Az **önköltség** a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke. Az önköltségen belül megkülönböztetjük:
- a. közvetlen önköltséget,
 - b. közvetett önköltséget.
- (12) Az **önköltségszámítás** olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége.
- (13) Az **önköltség** (egységköltség) az önköltségszámítás tárgyának létrehozása során felmerült erőforrás felhasználásoknak az önköltségszámítás tárgyának egységére jutó pénzben kifejezett értéke.

- (14) Az **önköltségszámítás** egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége, vagy teljesítményegysége.
- (15) A **közvetlen önköltség** kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban milyen mértékben — merülnek fel.
- (16) A **közvetett költségek** olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot milyen arányban terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában csak az állapítható meg, hogy hol jelentkeznek (karbantartó műhelyek).
- (17) A **vetítési alap** csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.
- (18) A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- (19) A **ráfordítás** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési intézmény működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.
- (20) A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítás, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolása a számlarendben rögzítetteknek megfelelően történik.

5. Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere

- (1) A szakképzési centrumban alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:
- Előkalkuláció:** (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét.
 - Közbenső kalkuláció:** termelés, szolgáltatás közbenső költsége, informál a termék, szolgáltatás közbenső önköltségének alakulásáról.
 - Utókalkuláció:** (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével a termelés vagy szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készült.
- (2) Az önköltség megállapításának módszere lehet:
- egyszerű osztókalkuláció,** amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,

- b. **pótlékoló kalkulációt** használunk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
- c. **időszaki, időszakonként témákhoz kötött kalkuláció.**
- (3) A közvetlen önköltséget az utókalkuláció során az adott tevékenység költségeit, ráfordításait és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg.
- (4) Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.
- (5) A Szakképzési centrum döntően az egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.
- (6) Egyszerű osztókalkuláció során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során.

6. Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége

- (1) A Szakképzési Centrum saját hatáskörben dönt arról, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyekre elkészíti az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatát.
- (2) 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.
- (3) Az önköltségszámítás tárgya - figyelembe véve az intézménynél jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet kiegészítő, tevékenység körébe tartozó tevékenységeket - a következő lehet:
- felnőttképzés
 - szakmai vizsgadíj
 - tanműhelyek szolgáltatásai,
 - bérbeadások,
 - tanműhelyi késztermék
 - szálláshely szolgáltatás
 - saját kivitelezésben megvalósított beruházás
 - saját kivitelezésben megvalósított felújítás
 - közérdekű adatok megismeréséhez kapcsolódó költségtérítés.

7. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

A centrum főbb tevékenységeinek sémáit a Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

- (1) **Felnőttképzés:** A centrum szervezésében induló felnőttképzést indítani kizárólag előkalkulációval alátámasztva lehet. A kalkulációt a képzés elindítását megelőzően a képzésért felelősnek el kell készíteni és ellenjegyzésre át kell adni a gazdasági vezető részére.
- (2) **Bérbeadások:** Az önköltség megállapítása előkalkulációs módszerrel történik, melyet az ingatlan felett gazdálkodási jogot gyakorló intézmény készít el. Az előkalkuláció alapját a bázis időszak tényleges adatai biztosítják. Újjonnan bérbe adni kívánt ingatlan esetén a bérbeadást megelőzően kell az előkalkulációt elkészíteni, mely a pénzügyi ellenjegyzés feltétele. A már folyamatban lévő bérleti szerződések esetén a tényleges utókalkuláció alapján értékelni szükséges a fennálló bérleti szerződések gazdaságosságát és megtérülését. A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjakat (víz-csatorna, gáz, villany, fűtés, melegvíz), az előző évi fogyasztás alapján meg kell határozni. A bérleti díjakat megalapozó önköltség meghatározása során az éves üzemeltetési költségeket (anyagköltség: tisztítószer, karbantartási anyag költség) kell figyelembe venni. A díjfizetést megalapozó önköltség, azaz a működési önköltség tartalmazza az értékcsökkenést is.
Az önköltség összegét tartós bérbeadás esetében órára vetítve kell meghatározni.

Tanműhelyi késztermékek: Az intézmények késztermékre vonatkozó írásbeli megrendelést követően az árajánlat készítésekor kell meghatározni a késztermékre egy főre jutó/egy négyzetméterre jutó anyagköltséget, valamint a késztermékhez közvetlenül felmerült bér és járulékköltség időarányos részét.

- (3)
- (4) **Saját kivitelezésben megvalósult beruházás, felújítás:** Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek
- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állapotának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
 - az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség). (Számv.tv.. 51.§(1)

)
Az előállítási költségek között kell elszámolni és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezik az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.(Számv. tv. 51.§ (3))

A saját kivitelezésben megvalósult beruházás felújítás esetén előkalkulációt kell készíteni az intézményvezetőnek melyet meg kell küldeni a gazdasági vezetőnek ellenjegyzésre.

- (5) **Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítása:**
Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek
- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
 - h) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá

c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével összefüggésben felmerült költségekkel arányos térítést kell megállapítani. A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően, kalkulációval az adatszolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek kell meghatározni. A fénymásolás, nyomtatás költségtérítését a centrum pénztárába kell befizetni.

8. A kalkulációk alapját képező bizonylatok

(1) A centrum legfontosabb alapbizonylatai a költségelszámolásaihoz kapcsolódóan a következők lehetnek:

(2) Előkalkuláció bizonylatai:

A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylata,
- egyéb költségek bizonylatai,
- tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek bizonylatai.

(3) Utókalkuláció bizonylatai:

- Főkönyvi könyvelésből az adott szerződéshez kapcsolódó bevételek lekérdezése.
- Számla másolatok, teljesítésigazolás másolatok.

(4) A költségvetési szervek könyveiket pénzforgalmi szemléletben a költségvetési számvitel és eredményszemléletben a pénzügyi számvitel szerint is vezetik. A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségnemenként. A centrum a költségnemek nyilvántartására az 5. számlaosztályt használja.

9. Közvetlen költségek

(1) Közvetlen személyi juttatások.

Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók. 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 szociális hozzájárulási adó.

(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) Értékcsökkenési leírás

Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat az intézmény számlarendje tartalmazza. A termék, szolgáltatás önköltségének számításánál az elszámolt értékcsökkenést bizonyos esetekben figyelembe lehet venni. Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha _ bizonyíthatóan szoros kapcsolatban van az önköltségszámítás tárgyával, _a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható

10. Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei

- (1) 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.

11. Közüzemi díjak felosztása

- (1) Felosztandó kiadás: az épületek és hozzájuk tartozó berendezések energia felhasználásának a kiadásai melyek a villamos energia, a gáz, a távhő, a víz és csatornadíjak kiadásait foglalják magukban.
- (2) A villamos a gáz és a távhő energiaszolgáltatás kiadásainak felosztása az egy négyzetméterre jutó kiadások arányában történik.
- (3) A víz és csatornadíjak kiadásainak felosztása
- | | |
|--|--------------|
| a tornaterem bérbeadása esetén | liter/fő/nap |
| egyéb helyiség bérbeadás esetén szorozva az éves víz- és csatornadíj átlagos összegével. | liter/fő/nap |

12. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás

- (1) A termelés, szolgáltatás költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása a centrum számviteli rendszerében, a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.
- (2) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek évenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni táblázat formájában (kalkulációs egységenként) a főkönyvi könyvelés részére.
- (3) Az intézmények igazgatói jelölik ki azon gazdasági munkatársakat, akik feladata az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatása. A gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző gyűjti össze az intézmények által beküldött adatokat és előkészíti a számításhoz szükséges információkat. Az önköltségszámítást minden évben szükséges felülvizsgálni, melyért a gazdasági vezető felel.
- (4) Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

13. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

- (1) Az elkészült utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.
- (2) Az egyeztetés elvégzéséért a gazdasági vezető a felelős.

14. Az ár meghatározás

- (1) Az ár lehet belső vagy külső ár.
- (2) **Belső ár meghatározása**
A belső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség forintra történő kerekítésével kapjuk meg.
- (3) **Külső ár meghatározása**
A külső árat az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen és közvetett költség, a nyereség és a bevétel meghatározott köre utáni befizetési kötelezettség összegének forintra történő kerekítésével kapjuk meg.
- (4) A nyereség általánosan elvárt mértéke a teljes önköltség 15% -a, azonban a piaci körülmények figyelembevételével ettől eltérő mértékű nyereség is meghatározható.
- (5) A külső árra az AFA-t a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.
- (6) **Árbevétel**
- (7) **Tényleges árbevétel - Utókalkulált költség Összes fedezet**
Fedezet - Fix költségek Tényleges nyereség
- (8) **Nyereség / Árbevétel Nyereség ráta (nyereség hányad)**

15. Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

- (1) A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység

jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól is függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.

(2) Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység során el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének -napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

(3) Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás esetén az önköltségszámításának időpontja:

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 elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.

(4) Saját kivitelezésű beruházások, felújítások önköltségszámításának időpontja

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 elkészült utókalkuláció egy példányát el kell juttatni a könyvelés részére.

(5) Saját kivitelezésű befejezetlen beruházások (felújítások) év végi záró állománya

A saját kivitelezésben megvalósuló, de még befejezetlen beruházások, felújítások év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. június 01-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti. Jelen szabályzat hatályos a következő szabályzat hatályba lépéséig.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Kisvárdra, 2021.május 24.



Matus Attila Imre
Matus Attila Imre
kancellár

MELLÉLETEK

1. sz. melléklet

Felnőttképzés kalkulációs adatlapja

*Előkalkuláció**

*Utókalkuláció**

A tanfolyam száma, megnevezése:

A tanfolyam időtartama:

A tanfolyam tervezett óraszám:

Bevételek:

Létszám: Fő
Tanfolyami díj: Ft
Tanfolyami támogatás:Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:Ft

Kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

Megbízási díjak:
- Óradíj:Ft
- Vizsgadíj:Ft
- Adminisztrációs díj:Ft

Személyi jellegű kifizetés összesen:Ft

2. Munkaadót terhelő járulékok:Ft

3. Dologi kiadások:

- Posta, telefonköltség:Ft
- Anyagköltség:
tananyag:Ft
nyomtatvány, oktatási segédanyag:Ft
egyéb anyagok:Ft
- Szolgáltatások:Ft
- Számlás kifizetések:Ft
- Terembérleti díj:Ft

Dologi kiadások összesen:Ft

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek:Ft

KIADÁSOK ÖSSZESEN:Ft

Maradvány összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

A bérlemény:

- Kollégiumi szálláshely
- Vendégszoba

Az ingatlan megnevezése:.....

Betöltött szálláshelyek száma(Fő)

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 jellegű kifizetések:Ft

1.1. Alkalmazásban állókFt

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, távhő)Ft

Kiadások összesen:Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

**Kollégiumi szálláshelyek értékesítésekor felmerülő közvetlen,
közvetett költségek**

- személyi jellegű kifizetések
- járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- távhő
- anyagköltség (pl. tisztítószer)
- mosatási költség
- karbantartás költsége
- értékcsökkenés (ingatlanra, gépekre, berendezésekre)

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- anyagköltség (pl. tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartás összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási költség
- mosatási költség
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Vízzolgáltatás: kollégiumi szoba hasznosítás esetén.....liter/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével

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 ÖSSZESEN:Ft/egység

Tervezett / Tényleges kiadások

1. Személyi jellegű kifizetések:Ft
 1.1. Alkalmazásban állókFt
 Fő:
 1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft
 2. Munkaadókat terhelő járulékok:
 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

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

**Tornatermek, tanterem bérbeadásakor felmerülő közvetlen,
közvetett költségek**

- személyi jellegű kifizetések járulékok
- áramdíj
- vízdíj
- gázdíj
- távhő
- anyagköltség (tisztítószer)
- karbantartási anyag költsége
- értékcsökkenés (ingatlanra, gépekre, berendezésekre)

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) ...- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,27 %)
- 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

- Villamos-energiaszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Gázszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap
- Távhőszolgáltatás: bérbeadott négyzetméterre jutó éves átlagos költség/ nap.
- Vízzolgáltatás
 - o tornaterem hasznosítás esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
 - o tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén.....l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

KALKULÁCIÓS LAP
külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

Előkalkuláció*

Utókalkuláció*

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

Bevételek:

Ft

Nettó árbevétel:

Ft

ÁFA:

Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

Ft

Kiadások:

Ft

1. Személyi juttatás:

Ft

- Közvetlen közreműködők díja:

Ft

- Egyéb személyi juttatások:

Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:

Ft

3. Készletbeszerzések (nettó):

Ft

- szakmai anyagok:

Ft

- egyéb anyagok:

Ft

- kis értékű tárgyi eszközök:

Ft

4. Szolgáltatási kiadások (nettó):

Ft

- alvállalkozói díjak:

Ft

- egyéb szolgáltatási díjak:

Ft

5. Egyéb dologi kiadások:

Ft

- kiküldetés:

Ft

- előzetesen felszámított ÁFA:

Ft

- ÁFA befizetés:

Ft

- egyéb díjak, befizetések:

Ft

6. Tárgyi eszköz beszerzés:

Ft

7. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):

Ft

8. Közvetett költség:

Ft

9. Teljes önköltség (7+8):

Ft

10. Nyereség:

Ft

11. Eladási ár (9+10):

Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

*Előkalkuláció**

*Közbenső kalkuláció**

*Utőkalkuláció**

Megrendelő neve,címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

A termék elkészítéséhez szükséges idő(óra)

Tervezett/Tényleges kiadások:	.....Ft
Óradíj	.....Ft
Munkaadókat terhelő járulék	.....Ft
Közvetlen anyagköltség	.....Ft
Befektetett tárgyi eszköz költségei	.....Ft
Egyéb közvetlen költségek	.....Ft
Közvetlen költségek összesen:	.....Ft
Közvetett költségek(rezsiköltség)	.....Ft
Önköltség összesen:	.....Ft
Nyereség:	.....Ft
Eladási ár(önköltség+nyereség)	.....Ft

.....20.....év.....hó.....nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Saját kivitelezésben megvalósított beruházás/felújítás kalkulációs lap*Előkalkuláció***Közbenső kalkuláció***Utőkalkuláció****Megrendelő neve,címe:****Munka megnevezése:****Témavezető:**

Tervezett/Tényleges kiadások:	.....Ft
<i>Személyi juttatások</i>	.....Ft
Közvetlen közreműködők díja	.....Ft
Egyéb személyi juttatások	
Munkaadókat terhelő járulékok	.....Ft
<i>Készletbeszerzés</i>	
Szakmai anyagok	
Egyéb anyagok	
Kisértékű tárgyi eszközök	
Közvetlen költségek összesen:	.....Ft
Közvetett költségek(rezsiköltség)	.....Ft
Önköltség összesen:	.....Ft
Nyereség:	.....Ft
Eladási ár(önköltség+nyereség)	.....Ft

.....20.....év.....hó.....nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

*Előkalkuláció**

*Közbenső kalkuláció**

*Utőkalkuláció**

Szolgáltatás megnevezése:

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

Várható/ Tényleges bevétel:

Nettó szolgáltatási díj:Ft

Áfa összege:Ft

Bruttó bevétel összesen:Ft

Tervezett/Tényleges kiadások:Ft

Közvetlen anyagköltségFt

Szolgáltatások közvetlen költségeiFt

Befektetett tárgyi eszköz költségeiFt

Egyéb közvetlen költségekFt

Közvetlen költségek összesen:Ft

Önköltség összesen:Ft

.....20.....év.....hó.....nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

**Közérdekű adatok megismeréséhez kapcsolódó költségtérítés
kalkulációs lapja**

8.sz.melléklet

Előkalkuláció*

Közbenső kalkuláció*

Utőkalkuláció*

Szolgáltatás megnevezése:

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

től.....-ig

Várható/ Tényleges bevétel:

Nettó szolgáltatási díj:Ft

Áfa összege:Ft

Bruttó bevétel összesen:Ft

Tervezett/Tényleges kiadások:Ft

Közvetlen anyagköltségFt

Szolgáltatások közvetlen költségeiFt

Befektetett tárgyi eszköz költségeiFt

Egyéb közvetlen költségek

Közvetlen költségek összesen:Ft

Közvetett költségek(rezsiköltség)

Kiadások összesen:Ft

.....20.....év.....hó.....nap


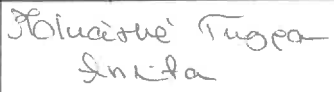
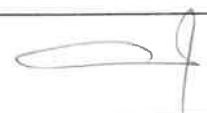
Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum jelen szabályzatában foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Kisvárdai Vizsgaközpont T2001060 (4600 Kisvárd, Szent László utca 5.)

Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Vass Gábor	vizsgaközpontvezető	2021. 06. 02.	
Molnárné Tugya Anita	irányítási vezető	2021. 06. 02.	
Csernyánszky Gábor	ügyviteli ügyintéző	2021. 06. 02.	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárd, 2021. 06. 02.


Mészárosné Végső Katalin
gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum jelen szabályzatában foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A Centrum központi munkaszervezetének munkavállalóival a jelen szabályzatban foglaltakat megismertetésének feladatait ellátom.

Kisvárdai Szakképzési Centrum (4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.)

Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Bodnár Attila Sándor	főigazgató	2021.06.01	
Mészárosné Végső Katalin	gazdasági vezető	2021.06.01	
Moldvay Zsolt	főigazgató-helyettes	2021.06.01	
Jóthné Tihanyi Erika Magdolna	tanügyigazgatási szakügyintéző	2021.06.01	
Klicsuné Mitru Mária	gazdasági dolgozó	2021.06.01	
Hamzáné Deák-Fogarasi Eszter	gazdasági dolgozó	2021.06.01	
Gere Béláné	gazdasági dolgozó	2021.06.01	
Kató Krisztina	gazdasági dolgozó	2021.06.01	
Kozmáné Siska Tünde	ügyviteli dolgozó	2021.06.01	
Oláh Erika Éva	ügyviteli dolgozó	2021.06.01	
Lázár Istvánné	ügyviteli dolgozó	2021.06.01	
Karámos Istvánné	munkaügyi ügyintéző	2021.06.01	
Vargáné Maklári Zsuzsanna	humán erőgazdálkodási ügyintéző	2021.06.01	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárd, 2021.06.01


Matus Attila Imre
 2
 kancellár

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum jelen szabályzatában foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szakképző intézmény munkavállalóival a jelen szabályzatban foglaltak megismertetésének feladatait ellátom.

Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Csörsz Ferenc	igazgató	2021. 06. 02.	
Macsi Gyula	igazgató	2021. 06. 02.	
Somlyai Róbert	igazgató	2021. 06. 02.	
Vincze József	megbízott igazgató	2021. 06. 02.	
Vass Levente	megbízott igazgató	2021. 06. 02.	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárdá, ...2021. 06. 02.


Mészárosné Végő Katalin
gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozok arról, hogy a centrum és intézményeinek jelen **Önköltség-számítási szabályzatában** foglaltakat megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egyúttal nyilatkozok arról, hogy a szakképző intézmény érintett dolgozóival a szabályzatot a helyben szokásos módon ismertetni fogom.

Név	Intézmény megnevezése	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Barcsay István	Kisvárdai SZC Ady Endre Technikum és Kollégium	igazgató	2021.07.05.	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárdán, 2021. év 07. hó 05. nap




P.H.


Matus Attila Imre
kancellár

Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozok arról, hogy a centrum és intézményeinek jelen **Önköltség-számítási szabályzatában** foglaltakat megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egyúttal nyilatkozok arról, hogy a szakképző intézmény érintett dolgozóival a szabályzatot a helyben szokásos módon ismertetni fogom.

Név	Intézmény megnevezése	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Girászsin János	Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola (4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.)	igazgató	2022. 03.01.	

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárdán, 2022. év 03. hó 01. nap




Matus Attila Imre
kancellár

Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozok arról, hogy a centrum és intézményeinek jelen **Önköltség-számítási szabályzatában** foglaltakat megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egyúttal nyilatkozok arról, hogy a szakképző intézmény érintett dolgozóival a szabályzatot a helyben szokásos módon ismertetni fogom.

Név	Intézmény megnevezése	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Vastag József	Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola (4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.)	igazgató	2023. 07.03.	<i>Vastag József</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.


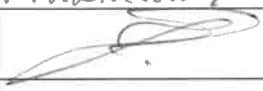
Kisvárdá, 2023. év 07. hó 03. nap



Matus Attila Imre
Matus Attila Imre
kancellár

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum **Önköltség-számítási szabályzatában** foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
TELLE I FLÓRA	gazdasági ügyintéző	2022.08.19.	
BERTÁNYE ZÁMBÓ ZSUZSANNA	tanácsos-gazdálkodó kafégyártás	2022.08.25.	Bertánye Zsuzsanna
JANDA LUCIA	ügyviteli ügyintéző	2023.01.03	
TÓTH GRETA	gazdasági ügyintéző	2023.01.16.	Grete Greta
CSEKÉNYI ANITA	gazdasági ügyintéző	2023.08.23.	Anita Csekényi
BARKÓCH NE SZERENCS ERIKA	ügyviteli ügyintéző	2023.09.01.	Erika Barkóch

A megismeretési feladatokat elláttam.


Matus Attila Imre
 Kancellár

