

12/1/2018/BFSZC

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT



Jóváhagyta: Dr. Horváth Béla főigazgató

Készítette: Fenyvesi Éva gazdasági főigazgató-helyettes

Készült: 2018. március 1.

Hatályos: 2018. március 1-től

Érvényes visszavonásig

Tartalom

1. Szabályzat hatálya	3
2. Önköltség-számítási szabályzat célja	3
3. Önköltség-számítási alapfogalmak	3
4. Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok	5
5. Az önköltségszámítás tárgya, mértékegysége	5
6. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma	6
7. Közvetlen költségek	6
8. Költségek elszámolásának és felosztásának általános irányelvei	7
9. Közüzemi díjak felosztása	7
10. Az önköltség-számítás alkalmazott módszere	7
11. Az önköltségszámítás készítésének időpontjai	8
12. Munkaszámok alkalmazása	8
13. Az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás	9
14. A kalkulációk alapját képező bizonylatok	9
15. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések	10
16. Az ár meghatározás	10
17. Az igénybe vett szolgáltatások térítésének rendje	10
18. Záró rendelkezések	10
1. sz. melléklet	11
NYILVÁNTARTÁS	11
2. sz. melléklet	12
Felnőttképzés kalkulációs adatlapja	12
3. sz. melléklet	13
Szálláshely értékesítéshez kalkulációs adatlap	13
3/a. sz. melléklet	14
Kollégiumi szálláshelyek értékesítésekor felmerülő közvetlen, közvetett költségek	14
4. sz. melléklet	15
Bérbeadás kalkulációs adatlap	15
4/a. sz. melléklet	16
Tornatermek, tantermek bérbeadásakor felmerülő közvetlen, közvetett költségek	16
5. sz. melléklet	17
Éttermi szolgáltatás (étkezés, rendezvények) önköltsége	17
TANKONYHA	17
6. sz. melléklet	18
KALKULÁCIÓS LAP	18
fénymásoláshoz	18
7. sz. melléklet	19
KALKULÁCIÓS LAP	19
tanműhelyi késztermékhez	19
8. sz. melléklet	20
KALKULÁCIÓS LAP	20
külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz	20
9. sz. melléklet	21
Megismerési nyilatkozat	21

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.11.) Korm. Rendelet* (továbbiakban: Áhsz.); a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.); valamint az szakképzési centrum Számviteli politikája alapján készült.

1. Szabályzat hatálya

- (1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó szervek részére, így az államháztartás szervezetei részére is az önköltségszámítás belső szabályozásának kötelezettségét az Szt. írja elő.
- (2) Jelen szabályzatot a szakképző iskola által rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást, továbbá az eszközök saját előállítását is – esetén kell alkalmazni.

2. Önköltség-számítási szabályzat célja

- (1) Az államháztartás 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. 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.
 - 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.
- (2) A többletfeladatként vállalt szolgáltatás, előállított termék árát tehát úgy kell megállapítani, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek.
- (3) Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben történő adatszolgáltatás, a kiegészítő és kiegészítő tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.
- (4) Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:
 - a. az árképzéshez,
 - b. a tevékenység eredményességének megállapításához,
 - c. az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.
- (5) A szakképzési centrum az alkalmazott eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.
- (6) A centrumnak a felnőttoktatási szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

3. 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 költségnak, 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.
 - vállalászási 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:
 - 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.
 - 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 szervezetileg 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) 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.
- (8) Az önköltségen belül megkülönböztetjük:
 - a. közvetlen önköltséget,
 - b. közvetett önköltséget.
- (9) 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.

- (10) 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).
- (11) A **vetítési alap** csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.
- (12) A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- (13) 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.
- (14) A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolása a számlarendben rögzítetteknek megfelelően történik.

4. Az önköltség-számítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztási szabályok

- (1) A szakképzési centrumban alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:
 - a. **Előkalkuláció:** (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét.
 - b. **Közbenső kalkuláció:** termelés, szolgáltatás közbenső költsége, informál a termék, szolgáltatás közbenső önköltségének alakulásáról.
 - c. **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:
 - a. **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 költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött munkaszámok költségeit, ráfordításait és az ehhez kapcsolódó mennyiségi adatokat egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg. A teljes önköltség megállapításához az általános költségeket is fel kell osztani valamilyen előre meghatározott % (vetítési alap) arányában.

5. 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
 - tankönyv-étkezési szolgáltatás,
 - bérbeadások,
 - szálláshely szolgáltatás,
 - fénymásolás,
 - tanműhelyi késztermék,
 - külső megrendelésre végzett szolgáltatás,
 - saját kivitelezésben megvalósított beruházás
 - saját kivitelezésben megvalósított felújítás.

6. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

- (1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek:
 - a. a termék előállítása, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül felmerülnek,
 - b. az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
 - c. a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.
- (2) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
 - a. közvetlenül elszámolható személyi juttatások;
 - b. közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
 - c. közvetlenül elszámolható dologi kiadások (felhasznált anyagok, igénybe vett szolgáltatások);
 - d. egyéb közvetlen költségek.
 - e. Értéksökkenés, bizonyos feltételek megléte esetén.
- (3) Az előző bekezdésben említettek együtt a közvetlen önköltséget jelentik.

7. Közvetlen költségek

- (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 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 elírás 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

8. 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.
- (2) A költséghelyeken és költségviselőknél való költséggyűjtés valódiságának és a költségtakarékosság elvének érvényesítése érdekében a költséggazdálkodás irányítására felelősöket kell kinevezni, akik igazolási és utalványozási joggal rendelkeznek.

9. 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 szálláshelyszolgáltatás eseténliter/fő/nap
 - a tornaterem bérbeadása esetén liter/fő/nap
 - egyéb helyiség bérbeadás esetén liter/fő/nap
- szorozva az éves víz- és csatornadíj átlagos összegével.

10. Az önköltség-számítás alkalmazott módszere

- (1) Az önköltség-számítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.
- (2) A szakképzési centrum döntően az egyszerű osztókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.
- (3) 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.

11. 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 főigazgató helyettes 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 mérlegételének megállapításához utókalkulációt kell készíteni a tárgyévet követő február 15-ig.

12. Munkaszámok alkalmazása

- (1) A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.
- (2) A termelés, szolgáltatás megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Termelés, szolgáltatás nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt (**1. sz. melléklet**).
- (3) A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat szerint meghatározott formában kell vezetni.
- (4) A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért a gazdasági főigazgató helyettes vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.
- (5) A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.
- (6) A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.
- (7) A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.
- (8) 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 függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.
- (9) 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.

13. 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) Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltség-számítási egységekre (azon belül munkaszámokra) kell könyvelni.
- (3) Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.
- (4) Az adatszolgáltatás határideje a tárgy hónapot követő hónap ötödik napja.
- (5) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek félévenkénti felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kimutatást kell készíteni (kalkulációs egységenként) a főkönyvi könyvelés részére.
- (6) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásáért és a kimutatás elkészítéséért a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban megbízott személy a felelős.
- (7) A tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának és a felosztásról szóló kimutatás elkészítésének határideje a félévet követő hónap ötödik napja. A feladás adattartalmának ellenőrzéséért a gazdasági főigazgató helyettes a felelős.

14. A kalkulációk alapját képező bizonylatok

- (1) A költségelszámolás bizonylatai
A termeléssel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:
 - munkautalvány,
 - készletek állományváltozási bizonylata,
 - személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
 - értékcsökkenési leírás bizonylata,
 - egyéb költségek bizonylatai,
 - tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek felosztásának bizonylatai.
- (2) A fenti bizonylatok részletes adatállományát az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.
- (3) Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:
 - a bizonylat megnevezése, sorszáma,
 - a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
 - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
 - az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
 - a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
 - a bizonylat kiállításának időpontja,
 - meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
 - a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

15. 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 főkönyvi könyvelő a felelős.

16. 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 ÁFA-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) $\text{Nyeresség} / \text{Árbevétel} = \text{Nyeresség ráta (nyereség hányad)}$

17. Az igénybe vett szolgáltatások térítésének rendje

A megrendelők részére a Tagintézmény - a 2007. évi CXXVII. általános forgalmi adóról szóló törvény 159. § értelmében - köteles a számla kibocsátásáról gondoskodni, a 163. § alapján teljesítéskor, de legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül. A megkötött bérleti szerződéseket a szerződés aláírását követően azonnal, az elvégzett munkákról a szállítóleveleket és a teljesítésigazolásokat a munka teljesítése után haladéktalanul, de legkésőbb egy héten belül meg kell küldeni a Centrumba.

18. Záró rendelkezések

Jelen Önköltség számítási szabályzat 2018. március 1-én lép hatályba, előírásait valamennyi érdekelt dolgozóval dokumentáltan ismertetni kell.

Budapest, 2018. március 1.



Dr. Horváth Béla
főigazgató

**NYILVÁNTARTÁS
a kiadott munkaszámokról**

Iktatószám	Termelés, szolgáltatás megnevezése	Munkaszám kiadásának kelte	Munkaszám	Megrendelő neve

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

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.
- Vízszerelés: 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, tantermek bérbeadásakor felmerülő közvetlen,
közvetett költségek**

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

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.
- Vízsolgáltatás
 - 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.

**Éttermi szolgáltatás (étkezés, rendezvények) önköltsége
TANKONYHA**

Előkalkuláció***Utókalkuláció***

Szolgáltatás megnevezése:

Szolgáltatás mennyisége:

Kiadások (adatok Ft-ban):

1. Közvetlen anyagköltség (élelmiszer alapanyag):	.....Ft
2. Közvetlen bérköltség:	.....Ft
3. Közvetlen bérköltség járuléka:	.....Ft
4. Szolgáltatások egyéb közvetlen költsége:	.....Ft
5. Értékcsökkenési leírás közvetlen költsége:	.....Ft
Közvetlen költségek összesen:	.....Ft
Közvetett költségek (rezsiköltség):	.....Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

KALKULÁCIÓS LAP fénymásoláshoz

Fénymásoló típusa.

Fénymásoló helye:

Éves fénymásolás (oldal):

1. Személyi juttatás Ft/év:		.....Ft
- Fénymásolást végző éves illetménye (több		.....Ft
tevékenység végzése esetén arányosan:		
- Egyéb személyi juttatások:		.....Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év 27 %:		.....Ft
3. Fenntartási költségek Ft/év:		.....Ft
- Festékpátron:		.....Ft
- Szerviz, karbantartás, javítás, stb.:		.....Ft
- Egyéb költségek:		.....Ft
4. Üzemeltetési költségek Ft/év (energia):		.....Ft
5. Értékcsökkenés:		.....Ft
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):		.....Ft
7. Közvetett költségek (rezsiköltség):		.....Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:		.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

KALKULÁCIÓS LAP tanműhelyi késztermékhez

Előkalkuláció***Utókalkuláció***

Megrendelő neve, címe:

Munka megnevezése:

Témavezető:

A termék elkészítéséhez szükséges idő: (óra)

Kiadások:

1. Személyi juttatás:	.....Ft
- Közvetlen közreműködők díja (óradíj*óra):	.....Ft
- Egyéb személyi juttatások:	.....Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok 27 %:	.....Ft
3. Készletbeszerzések:	.....Ft
- szakmai anyagok:	.....Ft
- egyéb anyagok:	.....Ft
4. Szolgáltatási kiadások:	.....Ft
- alvállalkozói díjak:	.....Ft
- egyéb szolgáltatási díjak:	.....Ft
- szállítási díj, beszerelés:	.....Ft
5. Egyéb dologi kiadások:	.....Ft
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5):	.....Ft
7. Közvetett költség:	.....Ft
8. Teljes önköltség (6+7):	.....Ft
9. Nyereség:	.....Ft
10. Eladási ár (8+9):	.....Ft

....., 20... év hó nap

Kalkulációt készítő aláírása

Ellenjegyző

* A megfelelő aláhúzendó!

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!

KSH- által közölt inflációval emelt bérleti díjak 2018

Büfé			
Tagintézmény	Alapterület (m ²)	Bérleti díj (Ft/hó) I. félév	Bérleti díj (Ft/hó) II. félév
Arany	22,38	74 027	74 027
Bánki	12	30 000+5 000+ áramdíj	56 035
Bethlen	10	32 500	32 500
Csonka	23	85 000	85 000
Eötvös	10	55 000	55 000
Fáy	20	75 000+ áramdíj	75 000+ áramdíj
Ganz	20	66 000	55 000
Katona	12	62 000	62 000
Kossuth	16	60 700	60 700
Hajózási	14	40 000+ áramdíj	40 000+ áramdíj
Mechatronika	16	54 620+2 580+áramdíj	63 680+áramdíj
Öveges	10	50 000	50 000
Szily	10	46 000	46 000

Étel-,italautomaták			
Tagintézmény	Alapterület (m ² /db)	Bérleti díj (Ft/db/hó) I. félév	Bérleti díj (Ft/db/hó) II. félév
Arany	1	12 000	12 000
Bánki	1	12 000	12 000
Bethlen	1	12 000	12 000
Csonka	-	-	-
Eötvös	1	12 000	12 000
Fáy	-	-	-
Ganz	1	12 000	12 000
Katona	1	12 000	12 000
Kossuth	1	11 125	12 000
Hajózási	-	-	-
Mechatronika	1	12 000	12 000
Öveges	1	12 000	12 000
Szily	1	12 000	12 000

KSH- által közölt inflációval emelt bérleti díjak 2018

Tornaterem			
Tagintézmény	Alapterület (m ²)	Bérleti díj (Ft/óra) I. félév	Bérleti díj (Ft/óra) II. félév
Arany	-	-	-
Bánki	-	-	-
Bethlen	-	-	-
Csonka	652	8 000	8 200
Eötvös	-	-	-
Fáy	242	5 460	5 597
Ganz	327	7 100	7 278
Katona	720	7 540	7 729
Kossuth	500	4 500	4 613
Hajózási	200	8 000	8 200
Mechatronika	599	7 112	7 290
Öveges	200	5 060	5 187
Szily Timót u.	600	7 000	7 175
Szily Tolnay u.	120	5 000	5 125

250 m² alatt min. 5.000,-Ft/óra
 250m² felett min. 7.000,-Ft/óra
 Kossuth 4.500,-Ft/óra

Tanterem		
Tagintézmény	Bérleti díj (Ft/óra) I. félév	Bérleti díj (Ft/óra) II. félév
Mindegyik-tanterem	3 900	3 998
Mindegyik-tanterem közgyűlés	7 000	7 175
Szily iroda (Levegő FC) 70m ²	31 000/hó	31 775/hó

KSH- által közölt inflációval emelt bérleti díjak 2018

Tanműhely			
Tagintézmény	Alapterület (m ²)	Bérleti díj (Ft/hó) I. félév	Bérleti díj (Ft/hó) II. félév
Csonka fényezőműhely	180	180 000	184 500
Csonka 58. TM.	150	140 000	143 500
Kossuth 328. TM	115	7 080/óra	7 257/óra
Kossuth 324. TM	165+67	300 000	307 500
Kossuth	72	150 000	153 750

Reklámfelület			
Tagintézmény	Alapterület (m ²)	Bérleti díj (Ft) I. félév	Bérleti díj (Ft) II. félév
Ganz	60 (5*12)	375 000 (75 000/tábla)/félév	384 375 (76875/tábla)/félév
Kossuth	3	20 300/hó	20 808/hó
Kossuth	72 (6*12m)	157 500/negyedév	161 438/negyedév

Kossuth			
Tagintézmény	Alapterület (m ²)	Bérleti díj (Ft/hó) I. félév	Bérleti díj (Ft/hó) II. félév
iroda	22+40	130 000	133 250
tanterem	25	5 100	5 228
kisterem	9	28 420	29 131
tanterem	28	12 200	12 505
telekrész	500	28 000	28 700



BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

OM: 203031

1138 Budapest, Váci út 179-183.

KSH- által közölt inflációval emelt bérleti díjak 2018

www.gszc.hu
e-mail: info@gszc.hu
Telefon: +36-1-585-8180

KSH- által közölt inflációval emelt bérleti díjak 2018

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC Arany János Műszaki Szakközépiskolája és Szakiskolája (1072 Budapest, Nyár u. 9.)
Önköltség Számítási Szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC **Bánki Donát** Közlekedésgépészeti Szakközépiskolája és Szakiskolája (1138 Budapest, Váci út 179-183) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíráás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC **Bethlen Gábor** Szakközépiskolája (1157 Budapest, Árendás köz 8.) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC Csonka János Műszaki Szakközépiskolája és Szakiskolája (1165 Budapest, Arany János u. 55.) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC Eötvös Loránd Szakközépiskolája és Szakiskolája (1204 Budapest, Török Flóris u. 89.)
Önköltség Számítási Szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC Fáy András Közlekedésgépészeti, Műszaki Szakközépiskolája (1095 Budapest, Mester u. 60-62.) Önköltség Számítási Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC **Ganz Ábrahám** Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskolája és Szakiskolája (1195 Budapest, Üllői út 303. - székhely, 1193 Budapest, Üllői út 270.- telephely, 1184 Budapest, Hengersor utca 34.- telephely).

Önköltség Számítási Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC Katona József Szakközépiskolája és Szakiskolája és Felnőttoktatási Gimnáziuma (1138 Budapest, Váci út 107.) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC **Kossuth Lajos** Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskolája (1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 12.- székhely, 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 203.- telephely.) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC Magyar Hajózási Szakközépiskolája és Szakiskolája (1131 Budapest, Jász u. 155.)
Önköltség Számítási Szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC **Mechatronikai Szakközépiskolája** (1118 Budapest, Rétköz u. 39.) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC **Öveges József** Szakközépiskolája és Szakiskolája (1117 Budapest, Fehérvári út 10. - székhely, 1118 Budapest, Beregszász út 10.- telephely.) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		

Megismerési nyilatkozat

A Budapesti Gépészeti SZC **Szily Kálmán** Műszaki Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma (1097 Budapest, Timót u. 3.- székhely, 1084 Budapest, Tolai Lajos u. 4-10.- telephely).) **Önköltség Számítási Szabályzatban** foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	tagintézmény vezető		
	tagintézmény vezető helyettes		
	tagintézmény vezető helyettes		
	gyakorlati oktatásvezető		
	gyak. oktatásvezető helyettes		
	műszaki vezető		
	gondnok		
	gazdasági ügyintéző		
	raktáros		