

kt. sz.: 8-1/2020.

GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA



Mezőgazdasági Szakgimnázium és
Szakközépiskola

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

2020. JANUÁR 1.

HORVÁTH ZOLTÁN

IGAZGATÓ



TARTALOM

TARTALOM.....	1
MELLÉKLETEK.....	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A Szabályzat célja	
2. Az Önköltségszámítási szabályzattal szembeni követelmények	
3. Az Önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése	
II. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI.....	4
III. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK.....	5
IV. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS.....	6
1. Az önköltségszámítás általánosan megfogalmazott célja	
2. Az önköltségszámítás feladata	
3. Az önköltségszámítás tárgya	
4. Az önköltségszámítási kalkuláció	
5. Az önköltségszámítás fajtái és készítésének időpontja	
V. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KALKULÁCIÓS SÉMÁJA.....	9
VI. A TÉNYLEGES ÖNKÖLTSÉG KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA.....	13
VII. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS.....	14
VIII. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA	14
1. A költségelszámolás bizonylatai	
2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer egyeztetése	
IX. AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA	15
1. Belső ár meghatározása	
2. Külső ár meghatározása	
3. Árbevétel	
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

MELLÉKLETEK:

1. Nyilvántartás a kiadott munkaszámokról
2. Tanfolyam kalkulációs adatlapja
3. Bérbeadás kalkulációs adatlap
 - 3/a. Tornatermek, tantermek értékesítésekor felmerülő közvetlen, közvetett költségek
4. Kalkulációs lap fénymásoláshoz
5. Kalkulációs lap gépkocsihoz
6. Kalkulációs lap külső megrendelésre végzett szolgáltatáshoz
7. Közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása.
8. Kalkulációs adatlap saját kivitelezésben előállított immateriális jószág, eszköz, berendezési, felszerelési tárgy önköltségének megállapításához
9. Növénytermesztési szolgáltatás/ termény előállítási kalkulációja
10. Állattenyésztési szolgáltatás/termék előállítás kalkulációja
11. Megismerési nyilatkozat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény „Önköltségszámítás szabályzatát” a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről, többször módosított 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak szerint határozza meg.

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló, többször módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglalt előírás értelmében végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében **el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.**

1.1. A szabályzat célja

- ☐ Az intézmény alaptevékenysége során előállított termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése,
- ☐ Értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása,
- ☐ Részletesen szabályozza a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet,
- ☐ Alapul szolgáljon az intézmény külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5, 7 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatasson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

1.2. Az Önköltségszámítási szabályzattal szembeni követelmények

- ☐ az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- ☐ megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- ☐ biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- ☐ adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen.

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani. A kalkulációs alapelvek a következők:

Költségokozat elve: minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van.

Költségviselő-képesség elve: az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerülnek áterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másokra kevesebb jut.

Költségvalódiság elve: minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak.

Költségteljesség elve: a költségszámításnak a szervezet egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni, kiszűrve a halmazódást.

Következetesség elve: az önköltségszámítás módszere, a kalkulációs formai és tartalmi felépítése egy- egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.

Közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése: minden költséget – ha lehetséges- közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltségszámítás kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

1.3. Az Önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

Az Önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért az az intézmény gazdaságvezetője a felelős.

Az Önköltségszámítási szabályzatot az intézmény igazgatójának kell jóváhagynia.

A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt. illetve az Áhsz. előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

A szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvet figyelembe véve csak nagyon indokolt esetben, de akkor is az év első napjától változtatható meg.

II. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

- Az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. sz. törvény (továbbiakban Áht.);
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv.tv.);
- az államháztartás számviteléről szóló, módosított 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola Számviteli politikája.

III. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK

□ **Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

□ **Ráfordítás:** a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szervezet működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszaki tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a költségvetési szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás, – amely nem tartozik a költségek körébe – tárgyi eszközök vásárlása.

A ráfordítás lehet:

- egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.),
- átmenetileg nem költség (eszközwásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé),
- nem a költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik költségek között, adó jellegű befizetések).

Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

□ **Költség:** a tevékenység érdekében történt erőforrás- felhasználás pénzben kifejezett értéke. A költség fogalmi meghatározásából következik

- a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése. Költségvetési területen a szolgáltatási tevékenység fordul elő gyakrabban. Pl. oktatás;
- csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).

□ **Önköltség:** A tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

□ **Kalkuláció:** olyan szakmai-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

□ **Önköltségszámítás:** a termékegység, a szolgáltatás egység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a szolgáltatás nyújtás folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

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

□ **Költségviselő:** Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

□ **A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték:** A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték (a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök - immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott mennyiségi egységre jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások amelyek

a.) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során *közvetlenül felmerültek,*

b.) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával *bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak,* továbbá

c.) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra *megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.*

Az előállítási költségek között kell elszámolni és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a szervezetünk (mint 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, (és/vagy a szolgáltatásnyújtással) egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

a.) értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítás) költségeket.

□ **Költséghely:** A költség helye a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre átvezetendők.

IV. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS

4.1. Az önköltségszámítás általánosan megfogalmazott célja

- A tevékenység eredményességének megállapításához,
- Az árképzéshez,
- Az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a döntéseket.

4.2. Az önköltségszámítás feladata

Adatokat szolgáltatson:

- ☐ a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- ☐ a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- ☐ a gazdasági számításokhoz.

4.3. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. A szabályzatban ki kell jelölni az adott tevékenységre vonatkozó kalkulációs egységet (db, kg, m, munkaóra stb.)

A Kormányrendelet előírása alapján az intézménynél rendszeresen végzett termékértékesítésnek és szolgáltatásnyújtásnak minősülnek:

1. Tanfolyam kalkulációs adatlapja (2. sz. melléklet)
2. Büfé bérlet (3. és 3/a. sz. melléklet)
3. Helyiségek bérbeadása, eszközök bérbeadása (3. és 3/a. sz. melléklet)
4. Fénymásolás (4. sz. melléklet)
5. Kalkulációs adatlap gépkocsihoz (5. sz. melléklet)
6. Kalkulációs adatlap külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz (6. sz. melléklet)
7. Közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása. (7. sz. melléklet)
8. Saját előállítású termékek előállítása. (8. sz. melléklet)
9. Kalkulációs adatlap saját kivitelezésben előállított immateriális jószág, eszköz, berendezési, felszerelési tárgy önköltségének megállapításához (9. sz. melléklet)
10. Növénytermesztési szolgáltatás/ termény előállítási kalkulációja (10. sz. melléklet)
11. Állattenyésztési szolgáltatás/termék előállítás kalkulációja (11. sz. melléklet)

Jelen szabályozás célja, hogy a számítási módszerekkel meghatározott egységnyi önköltségek alapján kerüljön kiszámlázásra az értékesített termék és szolgáltatás. Teljesüljön azaz elv, hogy a térítési díjban megtérüljenek a kiadások.

4.4. Az önköltségszámítási kalkuláció

Az intézmény az önköltségszámítás során vegyes kalkulációt alkalmaz, amely magában foglalja más számítási módszerek elemeinek együttes alkalmazását.

Önköltség lehet:

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

4.5. Az önköltségszámítás fajtái és készítésének időpontja

A Szabályzatban rögzíteni kell, hogy az intézmény milyen időpontban készíti önköltségszámítást. Ezek az lehetnek:

Előkalkuláció (előzetes önköltség)

Az előkalkulációs számítások az előző év tényszámaira épülnek.

Előkalkulációt célszerű a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára. Intézményünknek minden évben elemi költségvetést kell készítenie. Az elemi költségvetés képezi alapját a tárgyév gazdálkodási feladatainak végrehajtásának. Az elemi költségvetésben mind a várható bevételeket, mind a várható kiadásokat részletesen (bevételi és kiadási jogcímenként) meg kell tervezni. Ahhoz, hogy a költségvetés megalapozott legyen, kívánatos, hogy a szervezet a tervezési munkák megkezdése előtt elkészítse a tervezett termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási tevékenységek előkalkulációját. Az elemi költségvetés kiadásainak, illetve bevételeinek meghatározásánál az értékesítési tevékenység költségei (önköltsége) és bevételei megalapozottan csak úgy tervezhetők, ha a tevékenységekről a kalkulált költségadatokat rendelkezésre állnak. Az előzőek alapján a költségvetés készítési szempontokat figyelembe véve célszerű, ha az előkalkulációt a szerződések megkötése előtt elkészíteni. A költségvetési szempontok mellett az előkalkuláció szerződéskötés előtti elkészítése azért is fontos, mert csak a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy szolgáltatás ára. Ha a szervezet termék-, vagy szolgáltatásértékesítési tevékenységét hatékonyan és eredményesen akarja folytatni, akkor ehhez tudnia kell az előállítási költségeket.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Előkalkuláció készítésének határideje legkésőbb minden év január 15. napja.

Közbenső kalkuláció

A szolgáltatás nyújtás bejezése előtt, a kalkulációs időszak közben ellenőrzési és beavatkozási célból készített önköltségszámítás. Általában a hosszabb átfutási idejű szolgáltatások önköltségének meghatározására és a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására szolgáló számítás. Közbenső kalkuláció az a tevékenység, amellyel a szolgáltatás közben – időszakonként vagy a szolgáltatás egy-egy fázisában – meghatározzák a szolgáltatás önköltségét.

Közbenső kalkulációt az intézmény nem alkalmaz.

Utókalkuláció

Utókalkuláció az a szakmai-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás befejezése után megállapítjuk a ténylegesen önköltséget. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyvvitelében a tevékenység gyűjtött költségei/ kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti. Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

Az adott tevékenységre készített elő-, és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlen-költség tartalommal való elkészítésével lehet biztosítani.

Utókalkuláció elkészítésének időpontja minden év február 10.

V.

AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KALKULÁCIÓS SÉMÁJA

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

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

~ a termék, szolgáltatás előállítása során közvetlenül felmerült költség;

- ~ az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő költség, és
- ~ a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható költség.

A kalkulációs sémában a költségek megjelenítési formájuk szerint szerepelnek, vagyis először az élőmunka, majd a holtmunka jellegű és végül az egyéb közvetlen költségek. Egyes szolgáltatásokra a szabályzat mellékletei tartalmazzak kalkulációs sémákat, míg más szolgáltatásoknál az általános séma alapján kell elvégezni az önköltségszámítást. Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

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

Költségtényezők tartalma:

1. Közvetlen személyi juttatások

Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszerese, 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 mértékű szociális hozzájárulási adó, valamint a egyes esetekben az egészségügyi hozzájárulás.

3. Közvetlen anyagköltség

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

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

4. Szolgáltatások közvetlen költsége

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

5. Egyéb közvetlen költségek

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

6. 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 feloszthatók.

Közüzemi díjak kiadásainak felosztása

Felosztandó kiadás: Az épületek és hozzájuk tartozó berendezések üzemeltetésének kiadásai, energiaszolgáltatás.

Felosztás vetítési alapja:

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

Energiaszolgáltatás

- ~ Villamos-energiszolgáltatás: A szolgáltató által megküldött számla és az eszköznyilvántartás alapján számított megoszlási % arányában szolgáltatott kW forintérték alapján.
- ~ Gázszolgáltatás: A szolgáltató által megküldött számla és az eszköznyilvántartás alapján a szervezeti egységek lm^3 -ének %-os megoszlási arányában a szolgáltatott gáz m^3/Ft érték, valamint járulékos díjak alapján.

Vízszolgáltatás

- ~ tornaterem, tanterem, egyéb helységek bérbe adása esetében történő hasznosítás 150 Ft/l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
- ~ egyéb esetekben 50 Ft/l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

VI. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

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

Intézményünk az *egyszerű osztókalkuláció módszert is alkalmazza* az önköltség meghatározására.

1. Egyszerű osztókalkuláció

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

A módszer csak ott használható, ahol egyfajta terméket gyártanak, vagy egyfajta szolgáltatást nyújtanak.

2. Munkaszámok

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

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)*.

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

A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetésért az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy a felelősök.

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

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

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

VI. A TÉNYLEGES ÖNKÖLTSÉG KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

1. Megrendelésre teljesített termék-előállítás, szolgáltatásnyújtásakor

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

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

Az elkészített utókalkuláció két példányban kell elkészíteni, melynek 1. példányát a könyvelés részére szükséges átadni. 2. példány irattárba kell helyezni.

2. Saját kivitelezésű beruházások, felújítások

A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezése negyedévének utolsó napjáig utókalkulációt kell készíteni.

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

Az elkészített utókalkuláció két példányban kell elkészíteni, melynek 1. példányát a könyvelés részére szükséges átadni. 2. példány irattárba kell helyezni.

3. 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 január 31-ig.

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

Az elkészített utókalkuláció két példányban kell elkészíteni, melynek 1. példányát a könyvelés részére szükséges átadni. 2. példány irattárba kell helyezni.

VII.

AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

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

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltség-számítási egységekre, a 7. számlaosztály főkönyvi számláira (azon belül munkaszámokra) kell könyvelni.

Az adatokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell szolgáltatni.

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

VIII.

KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

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.

A fenti bizonylatok részletes adatállományát az intézmény bizonylati szabályzata tartalmazza.

Az önköltségelszámítás 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 bizonylatain 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.

2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell. Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a szervezeti egység vezetője és az intézmény gazdaságvezetője felelős.

IX.

AZ ÁR MEGHATÁROZÁSA

Az ár fajtái:

- ~ belső ár,
- ~ külső ár.

1. Belső ár meghatározása

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

2. Külső ár meghatározása

A külső ár az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított termék, szolgáltatás önköltségét és a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerinti adót kell, hogy tartalmazza.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2020 év január hó 1-jén lép hatályba.
2. E Szabályzat hatálya kiterjed a Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola valamennyi szervezeti egységére a gazdálkodási hatáskörébe tartozó valamennyi szervezeti egységére, valamint szervesen kapcsolódik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához, Ügyrendjéhez és Számviteli Rendjéhez.

Makó, 2019.12.16.


igazgató



NYILVÁNTARTÁS
a kiadott munkaszámokról

Iktatószám	Termelés, szolgáltatás megnevezése	Munkaszám kiadásának kelte	Munkaszám	Megrendelő neve

Makó, 20.... év hónap

.....

munkaszám nyilvántartó

Tanfolyam kalkulációs adatlapja

☐ *Előkalkuláció**

☐ *Utókalkuláció**

*A megfelelő aláhúzni!

A tanfolyam száma, megnevezése:

A tanfolyam időtartama:

A tanfolyam tervezett óraszám:

Bevételek:

Létszám: Fő

Tanfolyami díj: Ft

Tanfolyami támogatás: Ft

BEVÉTELEK ÖSSZESEN (FT): Ft

Kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

Megbízási díjak: Ft

- Óradíj: Ft
- Vizsgadíj: Ft
- Adminisztrációs díj: Ft

Személyi jellegű kifizetés összesen: Ft

2. Munkaadót terhelő járulékok (ft): Ft

Dologi kiadások (ft):

- Posta, telefonköltség: Ft
- Anyagköltség: Ft
- tananyag: Ft

nyomtatvány: Ft

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

Makó, 20.... év hónap

.....

Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....

Gazdaságvezető

Elszámolást jóváhagyom.

Makó, év hó nap

.....

Intézményvezető

Bérbeadás kalkulációs adatlap

☐ **Előkalkuláció***☐ **Utókalkuláció***

*A megfelelő aláhúzni!

A bérlemény (megfelelőt aláhúzni)

- 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 állók Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak: Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok: 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

Makó, 20... év hó nap

.....
Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....
Gazdaságvezető

Elszámolást jóváhagyom.

Makó, év hó nap

.....
Intézményvezető

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

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

A bérbeadás költségének megállapítása előkalkulációval (tényadatok alapján történik):

- bérköltség (takarítás ktg-e) 10,- Ft/használt m²
- járulék (bérköltség x 0,32 %)
- anyagköltség (tisztítószer: az intézmény éves takarítószer beszerzési költsége: m² = 1 m²-re eső takarítási költség
- karbantartás költsége
éves karbantartási anyag összeg: m² = 1 m²-re eső karbantartási anyag
- értékcsökkenés
épület bruttó értéke
éves értékcsökkenés bruttó érték x 2 % = 1 órára eső értékcsökkenés:
értékcsökkenés összege / éves óraszám = Ft/ó

Energiaköltségek felosztása

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

Víz

- tornaterem hasznosítás esetén 150 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével,
- tanterem, egyéb helyiség hasznosítása esetén 50 l/fő/nap x aktuális víz és csatornadíj összegével.

Kalkulációs adatlap fénymásoláshoz

Fénymásoló típusa	
Fénymásoló helye	
Éves fénymásolás (oldal)	
1. Személyi juttatás Ft/év	
Fénymásolást végző éves illetménye (több tevékenység végzése esetén arányosan)	
Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év	
TB járulék	
Munkaadói járulék	
Egészségügyi hozzájárulás	
3. Fenntartási költségek Ft/év	
Festékpátron	
Szerviz, karbantartás, javítás, stb.	
Egyéb költségek	
4. Üzemeltetési költségek Ft/év (energia)	
5. Értékcsökkenés	
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5)	
1 oldalra jutó közvetlen önköltség	

Makó, 20... év hó nap

.....
Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....
Gazdaságvezető

Elszámolást jóváhagyom.

Makó, év hó nap

.....
Intézményvezető

KALKULÁCIÓS LAP**gépkocsihoz**

Gépjármű típusa	
Gépjármű rendszáma	
1. személyi juttatás Ft/év	
Gépkocsivezető éve illetménye	
Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év	
TB járulék	
Munkaadói járulék	
Egészségügyi hozzájárulás	
3. Fenntartási költségek Ft/év	
kötelező felelősségbiztosítás	
CASCO	
szerviz, karbantartás, javítás, stb.	
tisztítószer	
4. Üzemeltetési költségek	
Üzemanyag ára Ft/liter	
Üzemanyag norma l/100 km	
Éves futásteljesítmény km	
5. Értékcsökkenés	
6. Közvetlen önköltség (1+2+3+4+5)	
1 km-re jutó közvetlen önköltség	

Makó, 20... év hó nap

.....

Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....

Gazdaságvezető

Elszámolást jóváhagyom.

Makó, év hó nap

.....

Intézményvezető

KALKULÁCIÓS LAP
külső megrendelésre végzett szolgáltatásokhoz

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

Makó, 20... év hó nap

.....

Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....

Gazdaságvezető

Elszámolást jóváhagyom.

Makó, év hó nap

.....

Intézményvezető

KALKULÁCIÓS LAP**Közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása**

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

Makó, 20... év hó nap

.....
Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....
Gazdaságvezető**Elszámolást jóváhagyom.**

Makó, év hó nap

.....
Intézményvezető

KALKULÁCIÓS LAP

saját kivitelezésben előállított immateriális jószág, eszköz, berendezési, felszerelési tárgy önköltségének megállapításához

☐ Előkalkuláció

☐ Utókalkuláció

(A megfelelő aláhúzni!)

Termék megnevezése:

Gyártandó mennyiség :

SZJ/VTSZ száma és áfa mértéke %

Árbevétel (áfa nélkül) Ft

Tervezett / Tényleges kiadások

1.) Személyi juttatások kifizetések

1.1. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések Ft

1.2. Megbízási díjak Ft

1.3. Egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések Ft

Személyi juttatások kifizetések összesen Ft

2.) Munkaadót terhelő járulékok

2.1. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések után Ft

2.2. Megbízási díjak után Ft

2.3. Egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések után Ft

Munkaadót terhelő járulékok összesen Ft

3.) Közvetlen anyagköltség Ft

4.) Közvetlen anyagjellegű költség és szolgáltatás Ft

5.) Egyéb közvetlen költség Ft

Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5)	 Ft
Közvetett költségek(gáz,víz,villamos energia)	Ft
Kiadások összesen:	Ft
Tényleges önköltség (nyilvántartási ár)	Ft/db.

Makó, 201... év hó nap

Készítette:

.....
kalkulációt készítő

A fenti kalkulációt jóváhagyom:

Makó, 201.... év hó nap

.....
intézményvezető

Növénytermesztési szolgáltatás/ termény előállítási kalkulációja
(Előkalkuláció / Utókalkuláció)

Az értékesített termék:

Növény: **Fajta:** **Mennyiség:**

Időszak:.....-tól.....-ig

Várható/tényleges bevétel (A)

Nettó bevétel: Ft

Áfa összege: Ft

Bevétel összesen Ft

adatok Ft-ban

Megnevezés	Összeg
Kiadások: (tervezett/tényleges)	
1.1. Alkalmazottak díjazása	
1.2. Megbízási díjak, egyéb kifizetések	
2. Egyéb személyi jellegű kiadás	
1+2. Személyi juttatás összesen	
3.1. Szociális hozzájárulási adó (.....%)	
3. Munkaadókat terhelő járulékok	
4.Közvetlen anyagköltségek	
4.1. vető-szaporító anyag	
4.2. műtrágya, egyéb anyag	
4.3. növényvédőszer	

4.4. egyéb	
5. Segédüzemi költségek	
6.. Egyéb közvetlen költségek	
Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5+6)	
7. Általános költségek	
8. Kiadások összesen(B)	
9. Felhasználható maradvány (A-B)	
10. Vetési egységre számított önköltség (tonna, kg)	

Kérem, hogy az önköltséges termék előállítás elszámolását a csatolt mellékletek alapján jóváhagyni szíveskedjék.

Makó, 20... év hó nap

.....
Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....
Gazdaságvezető

Elszámolást jóváhagyom.

Makó, 20... év hó nap

.....
Intézményvezető

Állattenyésztési szolgáltatás/termék előállítás kalkulációja
(Előkalkuláció / Utókalkuláció)

Az értékesített termék/szolgáltatás:

Állat: **Fajta:** **Mennyiség:**

Időszak:.....-tól.....-ig

Várható / tényleges bevétel(A)

Nettó bevétel: Ft

Áfa összege: Ft

Bevétel összesen Ft

adatok Ft-ban

Megnevezés	Összeg
Kiadások: (tervezett/tényleges)	
1.1. Alkalmazottak díjazása	
1.2. Megbízási díjak, egyéb kifizetések	
2. Egyéb személyi jellegű kiadás	
1+2. Személyi juttatás összesen	
3.1. Szociális hozzájárulási adó (.....%)	
3. Munkaadókat terhelő járulékok	
4.Közvetlen anyagköltségek	
4.1. szaporító anyag	
4.2. alomanyag	

4.3. takarmány	
4.4. állatgyógyszer	
4.5. egyéb anyag	
5. Segédüzemi költségek	
6.. Egyéb közvetlen költségek	
Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5+6)	
7. Általános költségek	
7.1. Központi irányítás költségei	
7.2. Egyéb általános költségek	
8. Költségek összesen(B)	
9. Felhasználható maradvány (A-B)	
10. Vetési egységre számított önköltség (kg, db)	

Kérem, hogy az önköltséges termék előállítás elszámolását a csatolt mellékletek alapján jóváhagyni szíveskedjék.

Makó, 20... év hó nap

.....
Kalkulációt készítő

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom
- nem javaslom
- az alábbi módosítással javaslom.

.....
Gazdaságvezető

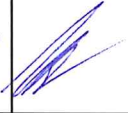
Elszámolást jóváhagyom.

Makó, év hó nap

.....
Intézményvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ÓTH GYULA	GYAKORLATI ÖNT.VEZ.	2020.01.14.	
FODOR NÉ VAJDA ÁGNES	PÉNZTÁROS	2020.01.14.	FL
VEHETHÉ BARANYI BRIGITTA	GARD-1 ÜGYINTÉZŐ	2020.01.14.	W
ARIBERNÉ N. KATALIN	ISKOLNYEVELO	2020.01.14.	cel