I.3.3. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT[1]

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Szt. 14. § (5) c) pontja alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot. Az Áhsz. 50. § (3) bekezdése alapján az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés, vagy szolgáltatásnyújtás esetén el kell készíteni.

A szabályzatot meghatározó jogszabályok a következők:

a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.);
b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.);
d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.);
e) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet;
f) a kormányzati funkciók, és államháztartási ~~szakfeladatok és~~ szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 5/2019. (XII. 7.) PM rendelet;
g) a mindenkor hatályos adótörvények;
h) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a főiskola által rendszeresen végzett termékértékesítésre, szolgáltatásnyújtásra, ideértve az adómentes termékértékesítést, és szolgáltatásnyújtást is.
Jelen szabályzat rendelkezik az oktatási és kutatási tevékenység és az egyéb tevékenységek költségeinek elkülönítéséről. Az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint kell meghatározni a félévente egy hallgatóra jutó önköltség összegét.

2. A szabályzat célja

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat célja, hogy

- részletesen szabályozza a főiskolán folyó önköltség számítási tevékenységet,
- az önköltségszámítás információt szolgáltasson az árképzéshez, valamint a tevékenység eredményességének megállapításához,
- alapul szolgáljon az önköltség számítási tevékenység külső és belső ellenőrzéséhez.

A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett szempontok:

- a főiskola számlarendje és számviteli politikája,
- a főiskola által végzett alapfeladatok költségeinek a szervezeti tagolódása, valamint tevékenységek szerinti elhatárolása, amelynek alapján az egységek által rendszeresen végzett tevékenységek önköltsége megállapítható,
- az intézmény működési bevételeihez kapcsolódó költségek témaszámok szerint nyilvántartása,
- a támogatási szerződéssel átvett feladatok, pályázatok ellátásával kapcsolatos költségek nyilvántartása elkülönítve történik.

[1] *Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot* megállapította a Szenátus 21/2015.(07.29.) számú határozata, hatályos 2015.08.06-tól. Utoljára módosította a Szenátus 18/2023.(04.18.) számú határozata, hatályos 2023.04.19. napjától.

II. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ALAPFOGALMAI

Költség: 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.

A költségek csoportosítása:
a) az elszámolás módja szerint:
- tevékenységre (szolgáltatásra) közvetlenül elszámolható költség, (közvetlen költség)
- a tevékenységre közvetlenül nem terhelhető, közvetett (általános) költségek. (közvetett költség)

b) megjelenési forma szerint:
- költségnem: a költségnek a számlakeret 5-ös számlaosztályban kijelölhető és meghatározható egynemű fajtája elsődleges megjelenési formája,
- költséghely: a költség felmerülésének helye, általában területileg elhatárolt felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység
- költségviselő: az a tevékenység, amelyre a költségek felmerüléskor közvetlenül elszámolhatók.

c) az újratermelésben betöltött szerepük szerint:
- előmunka jellegű költségek (személyi juttatások és azok járulékai)
- holtmunka jellegű költségek (anyagköltség, anyagjellegű szolgáltatások, alvállalkozói teljesítmények, értékcsökkenési leírás).

d) költségek összetétele szerint
- elemi költségek: további részekre nem bonthatók,
- összetett költségek: további részekre bonthatók.

e) árképzési szempont szerint
- árképzésnél figyelembe vehető költségek,
- árképzésnél figyelembe nem vehető költségek.

Önköltség: A termék, vagy szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.
Az önköltségen belül megkülönböztetjük:
- a közvetlen önköltséget,
- a teljes önköltséget.

A közvetlen önköltség a tevékenység, szolgáltatás egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (előmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.
A teljes önköltség a tevékenység, szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
Az Szt. 51. § (4) bekezdése alapján a közvetlen önköltség nem tartalmazhat értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

Önköltségszámítás: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy a szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt vagy azok befejezése után megállapítható a termék vagy szolgáltatás várható, illetve tényleges önköltsége. Tehát az önköltségszámítás a termék, illetve szolgáltatás tervezett és tényleges közvetlen önköltségének a meghatározása.
Az önköltségszámítás faladata, hogy adatokat szolgáltasson:
- a szervezeti egységek által végzett tevékenységek tervezéséhez és folyamatos figyeléséhez,
- az önköltségcsökkentés lehetőségeinek feltárásához,
- a költséggazdálkodás javításához,
- az árkalkulációk készítéséhez,
- a gazdasági döntések megalapozó és ellenőrző számításához.

Az önköltségszámítás fajtái:
- előkalkuláció
- közbenső kalkuláció
- utókalkuláció.

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt a várható költségek megállapítására irányul. Az előkalkuláció alapvető célja a tevékenység műszakilag és gazdaságilag indokolt egységköltségének a meghatározása.
Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

A közbeeső kalkuláció az a tevékenység, amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában – annak egyes fázisait követően – informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.

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

Az önköltség megállapításának **módszere** lehet:
- Osztókalkuláció: a költségeket az elkészült termékek mennyiségével felosztva határozza meg a termék önköltségét. Két fajtája van: egyszerű és egyenértékes.
- Pótlékoló kalkuláció: közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában a konkrét termékre terhelik, a közvetett költségeket a felmerülés helyén gyűjtik, majd vetítési alapok segítségével (pótlékkulccsal) osztják szét a termékekre.
- Vegyes kalkuláció: a szervezeten belül többféle módszert és vetítési alapot is alkalmaznak az önköltség megállapítása érdekében.

III. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya az a termék, vagy szolgáltatás (kalkulációs egység), amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyről a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik.
Az önköltségszámítás tárgya – figyelembe véve a főiskolánál jellemzően előforduló alaptevékenység, valamint alaptevékenységet kiegészítő tevékenység körébe tartozó tevékenységeket – a következő lehet:
- költségtérítéses képzések (szakonként, képzési szintenként),
- ingatlan bérbeadás,
- kollégiumi férőhely,
- fénymásolás,
- közérdekű adatok közzététele, szolgáltatása,
- jegyzet előállítás,
- rendezvény,
- szakértői és egyéb megrendeléses munkák,
- gépkocsi igénybevétele.

IV. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KALKULÁCIÓS SÉMÁJA, KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA

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

A kalkulációs sémában a költségek megjelenítési formájuk szerint szerepelnek, vagyis az élőmunka, a holt munka jellegű és végül az egyéb közvetlen költségek.
A III. pontban meghatározott tevékenységekre a szabályzat mellékletei tartalmazzák a kalkulációs sémákat, a szabályzatban nem nevesített esetlegesen előforduló tevékenységekre az általános sémát kell alkalmazni.
A kalkulációs séma általánosan a következő:

1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadókat terhelő járuléka
3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség
4. Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
5. Egyéb közvetlen költségek
6. Értékcsökkenési leírás
7. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)
8. Központi irányítás költsége
9. Teljes önköltség (7.+8.)

Költségtényezők tartalma:

Közvetlen személyi juttatások
Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozható. Ide tartoznak a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások.
A képzésvezetői díj, valamint a szervezési és adminisztrációs költség a bevétel %-ában meghatározott összeg.

Közvetlen személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékai
A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után jogszabály alapján fizetendő járulékok.

Közvetlen anyagköltség
A közvetlen anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron.
Az anyagköltségek körébe sorolható különösen a szakmai anyagok, könyvek, irodaszerek, tisztítószerek, vegyszerek).

Szolgáltatások közvetlen költsége
A tevékenység elvégzéséhez szükséges külső szolgáltatások (alvállalkozók) várható, illetve tényleges költségei tartoznak ide. Ilyenek különösen: bérleti díjak, regisztrációs díja, kiküldetés költségei, számlás megbízási díjak).

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

Értékcsökkenési leírás
Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat a főiskola Számlarendje tartalmazza.

Az értékcsökkenés közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha:

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

Központi irányítás költsége
A központi irányításon, mint kereten elszámolt költségek (rektor és kancellár közvetlen költségei, Belső ellenőrzési Egység, Gazdasági Igazgatóság), valamint az üzemeltetés költsége.
Az általános költségek felosztásának szabályait a főiskola Számlarendje tartalmazza.

V. ÖNKÖLTÉSGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE, KÖLTSÉGEK FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA

Az önköltségszámításhoz szükséges adatok rendelkezésre állása érdekében a főiskola az Szt. és az Áhsz. előírásainak megfelelő könyvviteli rendszerében könyvelésre kerülnek a kiadások. A kiadások gyűjtésének, könyvelésének részletes szabályait a főiskola Számlarendje tartalmazza. Ezen felül a kiadások gyűjtése témaszám rendszerben is történik.

V.1. Előkalkuláció
Előkalkulációt fő szabály szerint a tevékenység, szolgáltatás megkezdése előtt kell elvégezni (pl. szerződéses munka, rendezvény).
Egyes tevékenységekre, pl. ingatlan bérbeadás, fénymásolás stb., - melyek igénybevételének díját külön kancellári utasítás tartalmazza – minden évben el kell készíteni az önköltségszámítást a díjak megalapozottsága érdekében.

Az egyes tevékenységek, szolgáltatások kalkulációs sémája

1. Költségtérítéses képzések
A képzéseknél képzési szintenként, szakonként finanszírozási forma szerint önköltségszámítást kell végezni minden évben a teljes képzési ciklusra (1. számú melléklet).
Határidő: szeptember 30. (már futó képzéseknél)
Felelősök: gazdasági igazgató, intézetigazgatók.

Új képzést, tanfolyamot indítani kizárólag előkalkulációval alátámasztva lehetséges, amennyiben a kalkuláció alátámasztja a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit (2. sz. melléklet)
Határidő: képzés hirdetését megelőzően
Felelősök: intézetigazgató.

2. Vállalkozási szerződés alapján megrendelésre végzett munkák (szakértés stb.)
A szerződéses munkáknál külön megrendelésenként kell elkészíteni az előkalkulációt. A szerződést aláírni a munkát elkezdeni csak jóváhagyott, aláírt kalkuláció alapján lehet.
Felelős: témavezető.
Az önköltség számításának sémáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

3. Jegyzetértékesítés
A saját előállítású jegyzetekre jegyzetenként kell kalkulációt készíteni. A kalkulációt egy tervezett példányszám alapján kell elvégezni.
Felelős: EJF Kiadó referense.
Az önköltség számításának sémáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

4. Fénymásolás
A fénymásolás önköltségét oldalban kell meghatározni, fénymásolónként (ahol külső szolgáltatást végeznek).
Határidő: január 31.
Felelős: informatikus
Az önköltség számításának sémáját az 5. számú melléklet tartalmazza.

5. Közérdekű adatok szolgáltatása
A közérdekű adatok szolgáltatása esetén minden egyes kérelemre külön-külön kell elkészíteni a kalkulációt. A költségek megállapítása a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló, mindenkor érvényes jogszabály és a főiskola erre vonatkozó belső szabályzata alapján történik.
Felelős: kancellári titkár
Az önköltség számításának sémáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

6. Gépkocsi igénylés
A gépkocsik önköltségét egy kilométerre kell megállapítani, külön gépkocsinként.
Határidő: január 31.
Felelős: műszaki és üzemeltetési referens
Az önköltség számításának sémáját a 7. számú melléklet tartalmazza.

7. Rendezvények, konferenciák
A rendezvények, konferenciák (saját vagy külső) megrendezése előtt kalkulációt kell készíteni. A rendezvényekkel kapcsolatos eljárási rendet külön szabályzat tartalmazza.
Felelős: rendezvény szervezője/felelőse
A kalkulációs sémát a 8. számú melléklet tartalmazza.

8. Ingatlan bérbeadás
Eseti bérbeadás esetében m2-re és órára, folyamatos bérbeadásnál pedig m2-re vonatkozóan kell az önköltségszámítást elvégezni.
Határidő: január 31.
Felelős: műszaki és üzemeltetési referens
Az önköltség számításának sémáját a 9. számú melléklet tartalmazza.

9. Kollégiumi férőhely
A kollégiumi önköltséget egy férőhelyre vonatkozóan kell meghatározni.
Határidő: január 31.
Felelős: műszaki és üzemeltetési referens
Az önköltség számításának sémáját a 10. számú melléklet tartalmazza.

Az itt fel nem sorolt egyéb tevékenységekre az általános kalkulációs séma szerint kell elkészíteni az önköltségszámítást.

V.2. Utókalkuláció
Az utókalkulációt az éves költségvetési beszámolóval párhuzamosan, legkésőbb április 30-ig kell elkészíteni.
A képzési tevékenységre az utókalkulációt tanévre kell elkészíteni, legkésőbb október 30-ig.
Az utókalkuláció elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

VI. KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA ÉS FELOSZTÁSA

A közvetett költségek elszámolása és felosztása a főiskola Számlarendjében leírtaknak megfelelően történik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport végzi, a feladat elvégzéséért felelős személy a gazdasági igazgató.
A központi irányítás költségének %-os mértéke minden évben a az utókalkuláció készítése során kerül rögzítésre.

VII. A KÖLTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA, GYŰJTÉSE, A KÖLTSÉGSZÁMÍTÁS BIZONYLATAI

Az egyes tevékenységekkel kapcsolatos kiadások (közvetlen, közvetett) elszámolási, nyilvántartási rendjét, a főkönyvi könyvelés szabályait a főiskola Számlarendje írja elő.
A tevékenységek közvetlen önköltségének gyűjtése témaszámonkénti (kalkulációs egységenkénti) bontásban történik, a témaszámok a főkönyvi számlához kapcsolódnak.

Témaszám: a kalkulációs egységet jelölő szám.
A tevékenység, szolgáltatás megkezdését minden esetben témaszám kiadása előzi meg.
Témaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.
Új témaszámot igényelni a 11. számú mellékeltben szereplő igénylőlapon csak írásban lehet. Az igénylő lapot két példányban kell kitölteni és azt a gazdasági igazgatónak leadni. A témaszám megnyitása után az igénylő 1 példányt visszakap az új témaszám feltüntetésével.

A témaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A témaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a gazdasági igazgató felelős.
A kiadott témaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.
A bizonylati rend szabályozásáról az Szt, az Áhsz., valamint a főiskola Bizonylati Szabályzata rendelkezik, melyeket az önköltségszámítás során szem előtt kell tartani.
Az önköltség számítási szabályzat elkészíttetéséért, az abban előírtak megtartásáért a kancellár, az elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.
A szervezeti egységektől eredő bizonylatok adatainak helyességéért, valódiságáért és megfelelő időben való szolgáltatásáért a feladatot ellátó egység vezetője felelős.
Az önköltségszámítás bizonylati rendjének kialakításáért, működéséért, karbantartásáért, az egyes tevékenységek költségeinek kimutatásáért és tartalmi ellenőrzéséért a gazdasági igazgató felelős.

Baja, 2023. április 18.

Szilágyiné Szinger Ibolya

Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA * BAJA *

Dr. Paska Mihály
kancellár

1. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
képzési tevékenységre

Képzés megnevezése:	
Kalkulációs időszak:	
Képzésvezető:	

Kiadások (Ft)	
1. Személyi jellegű kifizetések	
- óradíjak	
- vizsgadíjak	
- záróvizsgadíjak	
- megbízási díjak	
- gyakorlati helyek (mentori díjak)	
- egyéb személyi juttatások	
- képzésvezető díja	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
SZOCHO	
3. Közvetlen anyagköltség	
- szakmai anyagok	
- egyéb anyagok	
4. Szolgáltatások közvetlen költségei	
- óra- és vizsgadíjak (számlás)	
- egyéb szolgáltatási díjak	
5. Egyéb közvetlen költség	
- kiküldetés	
- egyéb díjak, befizetések	
6. Értékcsökkenési leírás	
7. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	
8. Központi irányítás költsége	
9. Teljes önköltség (7.+8.)	
10. Hallgatói létszám (fő)	
11. 1 hallgatóra jutó teljes önköltség (Ft/fő/félév)	

rektor

intézetigazgató

kancellár

gazdasági igazgató

2. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
képzési tevékenységre

Képzés megnevezése:	
Képzés időtartama:	
Témaszám:	
Képzésvezető:	

Képzési forma/finanszírozás	Képzésben résztvevők száma (fő)	Költségtérítés Ft/fő	Összes bevétel (Ft)

Kiadások (Ft)	
1. Személyi juttatás	
- óradíjak	
- vizsgadíjak	
- záróvizsgadíjak	
- megbízási díjak	
- gyakorlati helyek (mentori díjak)	
- egyéb személyi juttatások	
- képzésvezető díja	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
SZOCHO	
3. Készletbeszerzések	
- szakmai anyagok	
- egyéb anyagok	
4. Szolgáltatási kiadások	
- óra- és vizsgadíjak (számlás)	
- egyéb szolgáltatási díjak	
5. Egyéb dologi kiadások	
- kiküldetés	
- egyéb díjak, befizetések	
6. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.)	
7. Központi irányítás költsége	
8. Teljes önköltség 6.+7.)	
9. Maradvány	

_____
képzésvezető

_____
intézetigazgató

_____
rektor

_____
gazdasági igazgató

Egyetértek: _____
kancellár

3.számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
külső megrendelésre végzett szolgáltatások

Megrendelő neve, címe:	
Munka megnevezése:	
Témavezető:	
Témaszám:	
Bevételek (Ft)	
Nettó bevétel	
ÁFA	
Bevételek összesen:	
Kiadások (Ft)	
1. Személyi juttatás	
Közvetlen közreműködők díja	
Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
SZOCHO	
3. Készletbeszerzések	
- szakmai anyagok	
- egyéb anyagok	
4. Szolgáltatási kiadások	
- vállalkozói díjak	
- egyéb szolgáltatási díjak	
5. Egyéb dologi kiadások	
- kiküldetés	
- ÁFA befizetés	
- egyéb díjak, befizetések	
6. Értékcsökkenési leírás	
7. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	
8. Központi irányítás költsége	
9. Teljes önköltség (7.+8.)	
10. Maradvány	

témavezető

intézetigazgató

kancellár

gazdasági igazgató

4. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
jegyzet

Jegyzet címe:	
Szerző neve:	
Tervezett példányszám:	
1. Személyi juttatás Ft	
Szerzői díj	
Lektorálási díj	
egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft	
3. Nyomdaköltség Ft	
4. Egyéb költségek Ft	
- vállalkozási szerződés alapján fizetett munkadíjak	
- egyéb dologi jellegű költségek	
5. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.)	
6. 1 példányszámra jutó közvetlen önköltség	
7. Jutalék szerződés szerint	
8. Jutalék SZOCHO	
9. Központi irányítás költsége	
10. Teljes önköltség (6.+7.+8.+9.) Ft/db	

_____
EJF kiadó referense

_____ _____
gazdasági igazgató kancellár

5. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
fénymásolás

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	
3. Fenntartási költségek Ft/év	
festékpatron	
szerviz, karbantartás, javítás, stb.	
Egyéb költségek	
4. Üzemelési költségek Ft/év (energia)	
5. Értékcsökkenés	
6. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.)	
1 oldalra jutó közvetlen önköltség	
7. Központi irányítás költsége	
8. Teljes önköltség (6.+7.) Ft/oldal	

_____
informatikus előadó

_____
gazdasági igazgató

_____
kancellár

6. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
adatszolgáltatás

Megrendelő neve, címe:	
Adatszolgáltatás megnevezése:	
1. Személyi juttatás Ft	
Adatszolgáltatást végzők személyi juttatása	
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft	
3. Közvetlen anyagköltség (fénymásolás,adathordozó költsége) Ft	
4. Szolgáltatások közvetlen költsége (kézbesítési költség) Ft	
6. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.)	

_____ kancellár

_____ gazdasági igazgató

7. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
gépkocsi

Gépjármű típusa:	
Gépjármű rendszáma:	
1. Személyi juttatás Ft/év	
gépkocsivezető éves illetménye	
napidíj	
egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft/év	
3. Fenntartási költségek Ft/év	
kötelező felelősségbiztosítás	
CASCO	
szerviz, karbantartás, javítás, stb.	
tisztítószer	
4. Üzemelési 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	
7. Központi irányítás költsége	
8. Teljes önköltség (6.+7.) Ft/km	

műszaki és üzemeltetési referens

gazdasági igazgató

kancellár

8. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
rendezvény

Rendezvény, konferencia megnevezése:	
Rendezvény időpontja:	
Témaszáma:	
Témavezető:	
Résztvevők száma:	
Bevételek (Ft)	
Saját bevétel	
Támogatás	
Bevételek összesen:	
Kiadások (Ft)	
1. Személyi juttatások	
- Munkadíjak, tiszteletdíjak	
- Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
3. Készletbeszerzések	
- anyagok	
- kisértékű tárgyi eszközök	
4. Szolgáltatási kiadások	
- munkadíj vállalkozási szerződés alapján	
- szállásköltség	
- étkezési költség	
- reklám és propaganda költségek	
- egyéb szolgáltatási költségek	
5. Egyéb dologi kiadások	
- ÁFA befizetés	
- egyéb díjak, befizetések	
6. Szervezési költség (rendezvényszervező, technikus, stb.)	
7. Összes költség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	
8. 1 résztvevőre jutó költség (Ft/fő)	

Baja, 20

témavezető	rendezvényszervező
egységvezető	gazdasági igazgató
kancellár	

9. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
ingatlan bérbeadás

Ingatlan megnevezése:	
Témaszáma:	
Terület: m2	
1. Személyi juttatás	
üzemeltetés személyi juttatása	
egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
3. Anyagköltségek	
4. Közüzemi költségek	
5. Igénybevett szolgáltatások	
6. Értékcsökkenés	
7. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	
1 m2-re/1 órára jutó közvetlen önköltség	
8. Központi irányítás költsége	
9. Teljes önköltség (7.+8.)	

műszaki és üzemeltetési referens

gazdasági igazgató

kancellár

10. számú melléklet

KALKULÁCIÓS LAP
kollégiumi férőhely

Kollégium megnevezése:	
Témaszáma:	
Férőhely (fő):	
1. Személyi juttatás	
üzemeltetés személyi juttatása	
egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
3. Anyagköltségek	
4. Közüzemi költségek	
5. Igénybe vett szolgáltatások költsége	
6. Értékcsökkenés	
7. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	
8. Központi irányítás költsége	
9. Teljes önköltség (7.+8.)	
10. 1 férőhelyre jutó teljes önköltség (Ft/fő)	

_____
műszaki és üzemeltetési referens

_____
gazdasági igazgató

_____
kancellár

11. számú melléklet

TÉMASZÁM IGÉNYLŐ LAP

Munkahely:*	
Témaszám:*	
Témavezető:	
Kötelezettségvállaló:*	
Feladat, munka megnevezése:	
Bevétel:	
- Költségvetési támogatás	
- Pályázat, támogatásértékű bevétel	
- Átvett pénzeszköz (intézmény megnevezése is)	
- Költségtérítéses képzések	
- Szerződéses munkák	
- Egyéb bevételek	
Kiadás:	
Személyi juttatás	
Munkaadókat terhelő járulékok	
Dologi kiadások	
Ellátottak juttatásai	
Felújítás	
Beruházás	
Átadott pénzeszköz	
Támogatásértékű kiadás	

* GI tölti ki!

Baja, 20.....

.....
Témavezető