



I.3.3. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT¹

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Szt. 14. § (5) bekezdése alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó 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, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet;
- g) a mindenkor hatályos adótörvények;
- h) a 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 szolgáltatson 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.

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:

- élőmunka 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 (élőmunka, 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 feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- 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
- közbeeső 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,
- szálláshely szolgáltatás,
- fénymásolás,
- közérdekű adatok közzététele, szolgáltatása,
- jegyzet előállítás,
- rendezvény,
- tervezői, szakértői és egyéb megrendeléses munkák,
- mintavétel és vizsgálat, anyagvizsgálati mérések,
- 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.



Egyes szolgáltatásokra a szabályzat mellékletei tartalmaznak kalkulációs sémákat, míg más szolgáltatásoknál (pl. bérbeadás) az általános séma alapján kell elvégezni az önköltségszámítást.

A kalkulációs séma általánosan a következő:

1. Közvetlenül elszámolható anyagköltség
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
3. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadókat terhelő járuléka
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 anyagköltség

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

Az anyagköltségek körébe sorolható különösen a szakmai anyagok, könyvek, irodaszerek, tisztítószeres, vegyszerek).

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.

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 felosztható.

Központi irányítás költsége

A központi irányításon, mint kereten elszámolt költségek (Kancellária, Belső ellenőrzési Egység, Gazdasági Igazgatóság), valamint az üzemeltetés költsége.

Az általános költségek felosztásának szabályait a főiskola Számlarendje tartalmazza.

V. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS 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 az 5., 6. és 7. számlaosztályban. A kiadások gyűjtésének, könyvelésének részletes szabályait a főiskola Számlarendje tartalmazza. Ezen felül a kiadások gyűjtése témaszám rendszerben is történik.

Az egyes tevékenységek, szolgáltatások kalkulációs sémája

1. Költségtérítési képzések

A képzéseknél képzési szintenként, szakonként finanszírozási forma szerint önköltségszámítást kell végezni minden évben a teljes képzési ciklusra. (1. számú melléklet)

Határidő: október 30.

Felelősök: gazdasági igazgató, intézetigazgatók.

Folyamatban lévő képzéseknél minden félévre kell készíteni előkalkulációt, témaszámonként. (2. számú melléklet)

Határidő: külön utasításban meghatározott.

Felelős: képzésvezető.

2. Vállalkozási szerződés alapján megrendelésre végzett munkák (szakértés, tervezés, mérések, stb.)

A szerződéses munkáknál külön megrendelésenként kell elkészíteni az előkalkulációt. A szerződést aláírni a munkát elkezdni csak jóváhagyott, aláírt kalkuláció alapján lehet. Felelős a témavezető.

A munka befejezését követően utókalkulációt kell készíteni.

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 EJV 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: február 28.

Felelős: beszerzési és informatikai osztályvezető

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 számításnál az adatok közlésével kapcsolatos (előállítás, másolás, stb.) valamennyi költséget figyelembe kell venni. Felelős: kancellár helyettes.

Az önköltség számításának sémáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

6. Gépkocsi igénylés

A gépkocsi önköltségét egy kilométerre kell megállapítani, külön gépkocsinként.

Határidő: február 28.

Felelős: műszaki és üzemeltetési osztályvezető

Az önköltség számításának sémáját a 7. számú melléklet tartalmazza.



7. Rendezvények, konferenciák

A rendezvények, konferenciák (saját, vagy külső) megrendezése előtt legalább kalkulációt kell készíteni, és rendezvényenként témaszámot kell nyitítani. A rendezvényekkel kapcsolatos eljárási szabályokat külön utasítás tartalmazza.

A kalkulációs sémát a 8. számú melléklet tartalmazza.

8. Ingatlan bérbeadás

Az eseti és tartós bérbeadás esetében is kalkulációt kell készíteni, amelynek a sémáját a 9. számú melléklet tartalmazza.

Utókalkuláció

Utókalkulációt a költségvetési beszámoló készítése során kell készíteni. Az utókalkuláció elkészítéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető 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 Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi, a feladat elvégzéséért felelős személy a pénzügyi és számviteli osztályvezető.

A központi irányítás költségének %-os mértéke minden évben a költségvetés 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 10. számú mellékeltben szereplő igénylőlapon csak írásban lehet. Az igénylő lapot két példányban kell kitölteni és azt a pénzügyi és számviteli osztályvezetőnek 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 pénzügyi és számviteli osztályvezető felelős.

A kiadott témaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

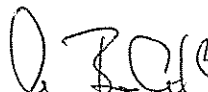
A bizonylati rend szabályozásáról az Szt, az Áhsz., valamint a főiskola Bizonylati Szabályzata rendelkezik, melyeket az önköltségszámítás során szem előtt kell tartani.

Az önköltség számítási szabályzat elkészítéséért, 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, 2015. július 29.


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor



KALKULÁCIÓS LAP
képzési tevékenységre

| | |
|---------------------|--|
| Képzés megnevezése: | |
| Képzés ciklus: | |
| 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 (bevétel 5 %-a) | |
| - szervezési, adminisztrációs ktg. (bevétel 1 %-a) | |
| 2. Munkaadókat terhelő járulékok | |
| TB járulék 27 % | |
| 3. Készletbeszerzések (nettó) | |
| - szakmai anyagok | |
| - egyéb anyagok | |
| 4. Szolgáltatási kiadások (nettó) | |
| - óra- és vizsgadíjak (számlás) | |
| - egyéb szolgáltatási díjak | |
| 5. Egyéb dologi kiadások | |
| - 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.) | |

képzésvezető

intézetigazgató

rektor

gazdasági igazgató

Egyetértek:

kancellár



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 (bevétel 5 %-a) | |
| - szervezési, adminisztrációs ktg. (bevétel 1%-a) | |
| 2. Munkaadókat terhelő járulékok | |
| TB járulék 27 % | |
| 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



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 | |
| TB járulék 27 % | |
| 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



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 = 6*15 % | |
| 8. Jutalék járuléka = 7*27 % | |
| 9. Központi irányítás költsége | |
| 10. Teljes önköltség (6.+7.+8.+9.) Ft/db | |

EJF kiadó referense

pénzügyi és számviteli ov.

gazdasági igazgató

kancellár



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 | |

beszerzési és informatikai osztályvezető

gazdasági igazgató

kancellár



KALKULÁCIÓS LAP
adatszolgáltatás

| | |
|--|--|
| Megrendelő neve, címe: | |
| Adatszolgáltatás megnevezése: | |
| | |
| 1. Személyi juttatás Ft | |
| Adatszolgáltatást végzők személyi juttatása (ráfordított munkaórával, és átalagos bérrel számolva) | |
| Egyéb személyi juttatások | |
| 2. Munkaadókat terhelő járulékok Ft | |
| 3. Közvetlen anyagköltség Ft | |
| 4. Szolgáltatások közvetlen költsége Ft | |
| 5. Egyéb közvetlen költségek Ft | |
| 6. Közvetlen önköltség (1.+2.+3.+4.+5.) | |
| 7. Központi irányítás költsége | |
| 8. Teljes önköltség (6.+7.) Ft | |

kancellár

gazdasági igazgató



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 osztályvezető

gazdasági igazgató

kancellár



KALKULÁCIÓS LAP
rendezvény

| | |
|---|--|
| Rendezvény, konferencia megnevezése: | |
| Rendezvény időpontja: | |
| Témaszáma: | |
| Témavezető: | |
| Résztevők 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. I résztvevőre jutó költség (Ft/fő) | |

Baja, 200

témavezető

rendezvényszervező

egységvezető

gazdasági igazgató

kancellár



KALKULÁCIÓS LAP
ingatlan bérbeadás

| | |
|---|--|
| Ingatlan megnevezése: | |
| Témaszáma: | |
| Terület: m ² | |
| 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 m ² -re jutó közvetlen önköltség | |
| 8. Központi irányítás költsége | |
| 9. Teljes önköltség (7.+8.) | |

műszaki és üzemeltetési osztályvezető

gazdasági igazgató

kancellár



TÉMASZÁM IGÉNYLŐ LAP

| | |
|--|--|
| Munkahely:* | |
| Témaszám:* | |
| Témavezető: | |
| Kötelezettségvállaló:* | |
| Feladat, munka megnevezése: | |
| Bevétel: | |
| - Költségvetési támogatás | |
| - Pályázat, támogatásértékű bevétel | |
| - Átvett pénzeszköz (intézmény megnevezése is) | |
| - Költségtérítéssel járó 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