



DEBRECENI EGYETEM

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2015. október 03. napjától

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	3
1. §	Bevezető rendelkezések	3
2. §	A Szabályzat célja	3
3. §	A Szabályzattal szembeni követelmények	3
4. §	Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak.....	4
5. §	A költségek könyvviteli elszámolása	6
6. §	A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások	7
7. §	A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése	8
II.	Részletes szabályok	9
8. §	Az önköltségszámítás tárgya.....	9
9. §	Az önköltségszámítási kalkuláció	10
10. §	A kalkulációs séma	12
11. §	A költségtényezők tartalma.....	12
12. §	A közvetett költségek és kiadások elszámolásának és felosztásának módja.....	14
13. §	Alaptevékenység körében végzett termékelőállítások, illetve szolgáltatások kalkulációi	14
14. §	Az önköltségszámítás készítésének időpontja	20
15. §	Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje	21
III.	Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	23
	MELLÉKLETEK	24
1.	számú melléklet	25
2.	számú melléklet	26
3.a.	számú melléklet	27
3.b.	számú melléklet.....	28
3.c.	számú melléklet	29
3.d.	számú melléklet.....	30
4.a.	számú melléklet.....	31
4.b.	számú melléklet.....	32
4.c.	számú melléklet.....	33
4.d.	számú melléklet.....	34
5.	számú melléklet	35
6.	számú melléklet	36
7.	számú melléklet	37
8.	számú melléklet	38
9.	számú melléklet	39

I. Általános rész

1. § Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Önköltségszámítási Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint ahol az Áhsz. megengedi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), továbbá a Debreceni Egyetem Számviteli politikájában foglalt előírások alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzat célja

- (1) Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson a tevékenység eredményességének megállapításához, az árképzéshez, a saját előállítású készletek értékeléséhez, továbbá az információk alapján lehetővé tegye és megalapozza a vezetői döntéseket.
- (2) A **Szabályzat elkészítésének célja** az alábbiak szerint fogalmazható meg:
 - az Egyetem alaptevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelése,
 - az értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározása,
 - a saját előállítású eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása,
 - a saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítása,
 - az Egyetem külső és belső ellenőrzésének megalapozása.

3. § A Szabályzattal szembeni követelmények

- (1) A **Szabályzattal szembeni követelmények** a következők:
 - az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
 - megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
 - biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
 - adattartalma és információáramlása szabályozott legyen.
- (2) Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani.
- (3) A **kalkulációs alapelvek** a következők:
- (4) **Költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal okozati összefüggésben van.

- (5) **Költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek/szolgáltatások önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átterhelésre, hanem költséghason számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut.
- (6) **Költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak.
- (7) **Költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást.
- (8) **Következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció 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.
- (9) **Költségek időbeli elhatárolásának elve:** a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg.
- (10) **Közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.
- (11) **A Szabályzat tartalmazza:**
 - az általános előírásokat,
 - az önköltségszámítás körét, tárgyát,
 - a kalkuláció fajtáit, kalkulációs séma költségtartalmát,
 - az önköltségszámításra kötelezett tevékenységek körét és az önköltségszámítás alkalmazott módszereit,
 - a költségek dokumentálásának rendjét, az adatok kapcsolatát a főkönyvi számlákkal, az éves beszámolóval,
 - az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért felelős személyeket.

4. § Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

- (1) Az önköltségszámításnál megjelenő fontosabb fogalmak a következők:
- (2) **Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidást jelent.
- (3) **Költség:** egy adott tevékenység érdekében felmerülő valamennyi erőforrás-felhasználás (élő- és holtmunka) pénzben kifejezett értéke. A költség fogalmi meghatározásából következik, hogy:

- a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése (pl. jegyzet előállítás, egészségügyi szolgáltatás, oktatás).
 - csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető pl. a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, energiaköltség).
- (4) **A költségek csoportosítása** az alábbiak szerint lehetséges:
- (5) **Költségnemek szerint:**
- anyagköltség,
 - igénybe vett szolgáltatások,
 - bérköltség,
 - személy jellegű egyéb kifizetések,
 - bérjárulékok,
 - értékcsökkenési leírás.
- (6) **Felmerülési helyük szerint:**
- költséghelyenként,
 - költségviselők szerint.
- (7) **Elszámolás módja szerint:**
- közvetlen költség: amelyekről a felmerülés pillanatában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy mely tevékenység (feladat) ellátásával kapcsolatosan merültek fel.
 - közvetett költség: melyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy mely tevékenységet, feladatot terheli.
- (8) **Árképzési követelmények szerint:**
- árképzésnél figyelembe vehető (közvetlen) költség,
 - árképzésnél figyelembe nem vehető költség.
- (9) **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 az szervezet működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték.
- A ráfordítás lehet:
- egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.),
 - átmenetileg nem költség (eszközvásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé),
 - nem költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik meg a költségek között, adó jellegű befizetés).

- (10) Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.
- (11) **Költséghely:** a költség helye, területileg vagy szervezetileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. A költség helyen felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül a termékre vagy eszközre, szolgáltatásra. Ezeket a költségeket a 6-os számlaosztály számlacsoportjai tartalmazzák.
- (12) **Költségviselő:** az eszköz, termék vagy szolgáltatás, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítás, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek. Ezeket a költségeket a 7-es számlaosztály számlacsoportjai tartalmazzák.
- (13) **Önköltség:** a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Egységnyi mennyiségi egységre jutó felhasználás pénzben kifejezett összege.
- Az önköltség lehet:
- közvetlen önköltség: mely kizárólag az adott tevékenység egy egységére vonatkozóan felmerült költségeket tartalmazza.
 - teljes önköltség: amely a tevékenység egy egységére különböző vetítési alapok figyelembe vételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- (14) **Önköltségszámítás:** a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.
- (15) **Kalkuláció:** olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.
- (16) **Kalkulációs időszak:** Az az időtartam, amely alatt a tevékenységek gazdasági adatainak számbavétele megtörténik. Felölelhet egy teljes termelési folyamatot, vagy folyamatos termelés esetén kiterjedhet egy hónapra, egy negyedévre, félévre, vagy teljes gazdasági évre.
- (17) **Mezei leltár:** A felhasznált befejezetlen termelés, a tárgyévben a következő évi termelés érdekében felmerült ráfordítások értéke.
- (18) **Rendelésszám:** A költség helyhez hasonlóan a rendelésszám a költségek és bevételek gyűjtésére szolgáló költségobjektum az SAP-ban. Két nagy típusa a belső rendelések és a gyártási rendelések.

5. § A költségek könyvviteli elszámolása

- (1) Az eszközök előállítás, a szolgáltatások teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására az Egyetem Számlarendjében rögzítetteknek megfelelően három számlaosztály szolgál.
- (2) Az **5. számlaosztály** a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtésére szolgál. Az elsődleges költségnem elszámolása során a költségeket a költségfajta szerint rögzítjük.

- (3) A **6. számlaosztály** a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye szerinti gyűjtésére szolgál. Itt azokat a költségeket számoljuk el, amelyekről az első pillanatban csak annyi információ áll rendelkezésre, hogy hol merültek fel.
- (4) A **7. számlaosztály** az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül, valamint a felosztás után közvetetten elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

6. § A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások

- (1) Az Egyetemnek az Szt. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján el kell készítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.
- (2) Az Áhsz. 50. § (3) és (5) bekezdése a Szabályzat elkészítésére vonatkozóan előírja, hogy a Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ide értve az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - esetén kell elkészíteni.
- (3) Az Egyetem - mint állami felsőoktatási intézmény - önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatának rendelkeznie kell az
 - oktatási tevékenység,
 - kutatási tevékenység,
 - gyógyító-megelőző ellátás,
 - mezőgazdasági tevékenység,
 - egyéb tevékenységekköltségeinek elkülönítéséről.
- (4) Az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint meg kell határozni félévente az egy hallgatóra jutó önköltség összegét.
- (5) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) kiemelten kezeli a képzési költségek fontosságát. Az Nftv. 46. §-a a következő költségviselési formákat határozza meg a felsőoktatási képzésekben:
 - magyar állami ösztöndíjjal támogatott,
 - magyar állami részösztöndíjjal támogatott,
 - önköltséges hallgató.
- (6) A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének a felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli. Bármely képzési ciklusban, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgató lehet magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott, függetlenül annak munkarendjétől.
- (7) Az Nftv. 83. § (1) bekezdése szerint, ha a hallgató önköltséges képzésben vesz részt, a 81. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottakért önköltséget, a 82. § (1)–(2) bekezdésében felsoroltakért pedig térítési díjat kell fizetnie.

- (8) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 7. §-ában meghatározásra került a költségvetési szerv fogalma, melynek az egyik eleme, hogy ezek a szervezetek közérdekből alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül közfeladatokat látnak el.
- (9) Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 63. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv az általa kezelt állami vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek és térítések megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.
- (10) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 4. § a) pontja alapján a költségvetési szerveknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.
- (11) A kormányzati funkciókról, a szakfeladatokról és a szakágazati rendről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságát az önköltségszámításnál szintén figyelembe kell venni.
- (12) A költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadást és bevételt kormányzati funkcióként is el kell számolni. Azokat a költségvetési kiadásokat, melyek felmerüléskor azonnal nem bonthatók kormányzati funkciókra, általános kiadásként kell a költségvetési számvitelben elszámolni és negyedévente kell a kormányzati funkciók szerint megosztani.
- (13) A pénzügyi számvitelben az NGM rendeletben meghatározott esetekben a költségeket és az eredményszemléletű bevételeket szakfeladatokon is el kell számolni. A szakfeladatokon történő költség elszámolásnál a másodlagosan költséghelyekre elszámolt összegeket meghatározott mutatószámok, vetítési alapok segítségével kell a költségviselőkre felosztani. Egy szakfeladat több tevékenységet is magában foglalhat, így egy adott szakfeladathoz az önköltségszámítás tárgyaként több kalkulációs egység is kapcsolódhat.
- (14) Az Áhsz. előírásai alapján az éves költségvetési beszámoló részét képezi a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, mely az Áhsz. 7. melléklete szerinti formátumban, szakfeladatok szerinti bontásban tartalmazza a felmerült költségek, az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei bemutatását.
- A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás a 7. számlaosztályba közvetlenül elszámolt költségeket, valamint az elsődlegesen 6. számlaosztályba elszámolt, mutatószámok alapján 7. számlaosztályba felosztott költségeket tartalmazza szakfeladatonkénti bontásban.
- (15) A hivatkozott jogszabályok részletes felsorolását az **1. számú melléklet** tartalmazza.

7. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

- (1) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése és az Nftv. 13/A. §-a, valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 8. § (2) m) pontja alapján a Számviteli politika részét képező szabályzatok – így az Önköltségszámítási Szabályzat – elkészítéséért, az elkészült szabályzatok Szenátus elé terjesztéséért, valamint azok végrehajtásáért a Kancellár a felelős. A szabályzatok folyamatos felülvizsgálatáért és a változások átvezetéséért a Kancellária Ügyrendjében meghatározottak szerint alakul a felelősség.
- (2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az 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 csak az év első napjától változtathatók meg.

II. Részletes szabályok

8. § Az önköltségszámítás tárgya

- (1) Az **önköltségszámítás tárgya** (kalkulációs egység) az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni. Az önköltségszámítás egysége általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményegysége. Az önköltségszámítás tárgyához bármely természetes mértékegység választható (pl. fő (hallgató), darab, méter, négyzetméter, munkaóra, gépóra, stb.).
- (2) Az Egyetem által rendszeresen végzett és jelentős összegű **szolgáltatások**:
 - a) költségtérítéssel/önköltséges oktatás
 - alap, mester, osztatlan, duális, Phd önköltséges képzés magyar és angol nyelven,
 - felsőoktatási szakképzés,
 - szakirányú továbbképzések,
 - szakorvosképzés,
 - tanfolyami képzések,
 - felvételi előkészítő tanfolyamok.
 - b) kutatási szerződéses tevékenység
 - c) egyéb szerződéses tevékenység
 - d) mezőgazdasági szolgáltatás
 - e) egészségügyi szolgáltatás
 - f) helységek bérbeadása
 - oktatási célra,
 - egyéb célra.
 - g) különféle egyéb szolgáltatások
- (3) Az Egyetem által rendszeresen végzett **termékértékesítések**:

- a) hallgatói jegyzet,
 - b) egyéb hallgatói térítéses anyag,
 - c) mezőgazdasági termékek,
 - d) saját kivitelezésben megvalósított eszközök, berendezési tárgyak.
- (4) A térítés ellenében végzett szolgáltatások két köre különböztethető meg:
- a) külső szolgáltatások,
 - b) belső szolgáltatások, a szervezeti egységek egymásnak végzett szolgáltatásai.
- (5) A térítés ellenében, külső megrendelésre végzett szolgáltatások körébe tartoznak azok a szolgáltatási tevékenységek, amelyeket az Egyetem a szellemi és infrastrukturális kapacitásainak jobb kihasználása érdekében végez. Olyan szolgáltatások,
- a) amelyeket alapfeladata körében is ellát,
 - b) amelyek eseti jellegűek,
 - c) amelyek ár kalkulációjában nyereséget nem képez, de a felmerült összes költség megtérítését célozza.
- (6) Az Egyetem a **2. számú mellékletben** felsorolt kalkulációs egységeket alkalmazza.

9. § Az önköltségszámítási kalkuláció

(1) Az önköltségszámítási kalkuláció fajtái:

- a) **Előkalkuláció** (tervkalkuláció): olyan gazdasági-műszaki tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt meghatározzák a felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és kiszámíthatják a tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltségét. Kötelező előkalkulációt készíteni:
 - költségtérítéses/önköltséges oktatás esetén,
 - minden pályázati tevékenység kezdeményezésekor,
 - minden olyan szolgáltatás esetén, melyet az Egyetem térítés ellenében végez (pl.: konferencia szervezése, szálláshely értékesítés, terem, helység, eszköz bérbeadás).
- b) **Közbenső kalkuláció:** a kalkulációs időszak közben (a folyamat befejezése előtt) ellenőrzési és beavatkozási célból meghatározásra kerül az önköltség. Általában a hosszabb átfutási idejű, több termelési vertikumban, munkafázisban részt vevő termékek önköltségének meghatározására és a szükséges beavatkozó intézkedések meghozatalának alátámasztására szolgáló számítás. Közbenső kalkuláció az a tevékenység, amellyel a gyártás (a tevékenység) folyamata közben – időszakonként vagy a gyártás egy-egy fázisában – meghatározzák a termék (a szolgáltatás) önköltségét. A költségvetési szervek közbenső kalkulációt az egyes pályázati elszámolások részbeszámolóinál készíthetnek.
- c) **Utókalkuláció:** olyan tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált erőforrások mennyisége és értéke alapján meghatározzák a tevékenység vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét és összes költségét.

(2) Az alkalmazott önköltség-számítási módszer lehet:

- a) **Egyszerű osztókalkuláció:** az elkészült termékek, illetve nyújtott szolgáltatások önköltségét úgy határozzák meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztják a megtermelt/szolgáltatott mennyiséggel.
- b) **Egyenértékszámú osztókalkuláció:** általában ott alkalmazzák, ahol rokontermékeket (azonos alapanyagból, azonos technológiával különböző méretű termékeket) állítanak elő. A módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzák meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztják a termelés (szolgáltatás) egyenértékszámú mennyiségével. Az önköltség megállapításához a befejezett termelés költségeit osztják a „vezértípusra” átszámolt termelés mennyiségével, így eredményül a vezértípus önköltségét kapják. Az egyes termékfajták önköltségének megállapításához a „vezértípus” önköltségét szorozzák a termékfajtához rendelt egyenértékszámmal.
- c) **Pótlékoló kalkuláció:** többféle heterogén termék vagy szolgáltatás végzésénél ajánlott ennek a módszernek az alkalmazása. A költségvetési szervek többségére – így az Egyetemre is - jellemző a heterogén szolgáltatási tevékenység. A módszer lényege, hogy a termelést, tevékenységet terhelő
- a közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolja a szervezet a konkrét kalkulációs egységre,
 - a közvetett költségeket a felmerülés helyén (költséghely) gyűjti össze a szervezet és az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján osztja fel az egyes eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra.

Ennél a módszernél a legfontosabb feladat a megfelelő vetítési alap kiválasztása, mivel ennek segítségével kell a költséghelyeken felmerülő költségeket/kiadásokat az egyes tevékenységekre felosztani.

Vetítési alap: általában természetes mértékegységben meghatározott mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség/kiadás alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtevénytől alakulását döntően befolyásolja.

$$\text{Pótlékkulcs: } \frac{\text{Felosztandó költség}}{\text{Vetítési alap összesen}} = P$$

Az egyes tevékenységekre, témákra jutó felosztott általános költséget úgy számolható ki, hogy vetítési alapok részösszegeit beszorozzuk a pótlékkulccsal.

- d) **Normatív kalkuláció:** lényege, hogy egy termék norma szerinti önköltségét a gyártás előtt meghatározzák és a normától való eltéréseket a gyártáskörben utalványozzák. A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az előállításához műszakilag szükséges, normák alapján meghatározott költség. A norma szerinti közvetlen önköltség a megfelelő, aktualizált norma meglétét feltételezi. A norma mennyiségi elemekből (db, kg, idő) és értékegységből (anyagár, bér) tevődik össze, így a pontossága alapvetően e két tényező reális meghatározásától függ. A költségvetési területen a norma az államháztartásban használatos mérőszám egy egységére jutó kiadás. Ilyen lehet élelmezési norma, anyagnorma, létszámnorma stb.
- e) **Vegyes kalkuláció:** az előző módszerek egyes elemeinek együttes alkalmazása.

(3) A kalkuláció fajtái a tömegszerűség szerinti csoportosításban:

- a) **Egyedi kalkuláció:** amelynek tárgya az egyedileg előállított termék, szolgáltatás, vagy egyéb teljesítmény (pl.: jegyzet).
- b) **Sorozat kalkuláció:** amelynek tárgya az egy sorozatba tartozó termékek egésze.
- c) **Időszaki kalkuláció:** amelynél előre meghatározott kalkulációs időszak alatt előállított, befejezett termékek mennyisége a kalkuláció tárgya. Általában tömegesen előállított termékeknél, vagy azonos műszaki paraméterekkel nyújtott szolgáltatásoknál célszerű az alkalmazása. Vonatkozhat hónapra, negyedévre, félévre, évre illetve valamilyen meghatározott időszakra.

10. § A kalkulációs séma

- (1) A **kalkulációs séma** a kalkulációs költség tényezőnkénti csoportosítását és a kiszámításra kerülő önköltség-kategóriák felsorolását jelenti.
- (2) A kalkulációs egységek közvetlen költségét az Egyetem a következő séma alapján határozza meg:

Közvetlen költség =	Közvetlen személyi juttatások és járulékaik Közvetlen anyagköltség Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége Saját termelésű termékek felhasználása Egyéb közvetlen költség
Szűkített önköltség =	közvetlen önköltség + felosztott általános költség (központi irányítás nélkül)
Teljes önköltség =	szűkített önköltség + igazgatási és egyéb központi általános költség

11. § A költségtényezők tartalma

- (1) **Közvetlen személyi juttatások költsége**

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítására érdekében felmerült személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,

- a külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (tanóra, normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

(2) Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai közvetlen költsége között számolandó minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások után, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

(3) Közvetlen anyag és szolgáltatás költsége

A közvetlen anyagköltség a kalkulációs egység előállítása érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke.

Az **anyagköltségek** körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált:

- szakmai anyagokat,
- üzemeltetési anyagokat,
- betétdíjas göngyölegeket.

Az anyagok beszerzési árát az Egyetem Számviteli politikájában lefektetett elvek szerint kell meghatározni. Anyagköltségeként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

A hulladék olyan anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik. Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni. A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

A **szolgáltatások közvetlen költségei**: az igénybevett szolgáltatások, alvállalkozói teljesítések díja, belföldi, külföldi kiküldetés stb.

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtényező, ha a szolgáltatás nyújtásához, a termék előállításához, a gyártmány előállításához szükséges mennyiség pontosan meghatározható, a fűtőanyag és energia felhasználása méréssel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

(4) Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége

A kalkulációs egység előállítása érdekében közvetlenül felhasznált eszközök terv szerinti értékcsökkenésének összege.

(5) Előállítási különköltség

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításhoz közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,
- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltségként el nem számolt anyagok,
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

(6) Egyéb közvetlen költség

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre elszámolható közvetlen egyéb költségeket (pl. szállítási és rakodási költség, pénzügyi műveletek költségei stb.).

(7) Üzemi általános költség

Az üzemi általános költségek közé tartoznak a termelésre, a tevékenységre el nem számolható olyan költségek, amelyek egy-egy területileg elhatárolható költséghelyen merültek fel, de elszámolásuk időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladatot/kormányzati funkciót terhelik. Az üzemi általános költségek a 61-64. főkönyvi számokon kerülnek könyvelésre.

(8) Igazgatási és egyéb központi általános költség

Az igazgatási költségek közé elsősorban a központi irányítás (igazgatás) személyi és anyagi jellegű ráfordításai tartoznak. A teljes önköltség a termék, a tevékenység egysége szűkített önköltségének és a rá jutó, a rá osztott igazgatási, egyéb általános központi költségnek az együttes összege. A központi irányítás költségei a 66. főkönyvi számlán kerülnek könyvelésre.

12. § A közvetett költségek és kiadások elszámolásának és felosztásának módja

- (1) A közvetlenül elszámolható és a közvetett költségek tartalmi leírását, valamint a közvetett kiadások felosztási szabályait az Egyetem Számviteli Politikája és Számlarendje tartalmazza.
- (2) Az Egyetem az általános kiadások és az általános költségek felosztásához azonos vetítési alapokat, mutatószámokat alkalmaz, mivel a felmerülésük helye a tevékenységgel, költségviselővel való kapcsolatuk azonos.

13. § Alaptevékenység körében végzett termék-előállítások, illetve szolgáltatások kalkulációi

(1) Iskolarendszerű térítéses képzés

Az önköltségszámítás kalkulációs egysége az önköltséges finanszírozási forma valamely képzési szintjén (alapképzés, mesterképzés, egységes osztatlan képzés, duális képzés,

felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzés, doktori képzés) belüli beazonosítható szaknak egy szemeszterre értelmezhető egysége.

A kalkuláció szemeszterenként készül:

- a tanév I. félévének kalkulációja
- a tanév II. félévének kalkulációja

Az olyan kiadások esetén, melyek éves szinten értelmezhetőek, pl. rendszeres bér vagy üzemeltetés, ott 6 havi összeget szükséges figyelembe venni mindkét félévben. Az előkalkulációt a szervezeti egység vezetője/szakfelelőse/programvezetője végzi és a dékán/doktori iskola vezetője, valamint a kancellár, vagy az általa megbízott vezető hagy jóvá. Az utókalkulációt a szervezeti egység vezetője/szakfelelőse/programvezetője végzi a félév lezárását követően tényadatok alapján a Közgazdasági Igazgatóság közreműködésével.

A kalkulációt a magyar és az angol nyelvű képzésekre külön-külön el kell készíteni.

A kalkuláció során figyelembe vett költségek:

Közvetlen költségek:

- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások,
- külső megbízottak díjazásai,
- munkaadót terhelő járulékok,
- vásárolt szolgáltatások költségei,
- anyaköltség,
- egyéb közvetlen költség.

Közvetett költségek:

- kari rezsi (üzemeltetési kiadások költségvetésben meghatározott százaléka),
- felújítás (opcionális),
- kari tartalék (opcionális),
- rektori tartalék (2%),
- kezelési költség (2%),
- angol nyelvű képzés szervezésével összefüggő központi feladatok fedezete (max. 16%).

Új szak indítása esetén „Fenntarthatósági tervet” szükséges készíteni, amelyben be kell mutatni a képzés legjellemzőbb adatait (időtartam, mintaterv szerinti képzési program teljesítéséhez szükséges óraszám, stb.), a képzés indításának személyi feltételrendszerét.

A képzés költségeit a mintaterv szerinti teljes képzési időszakra kell prognosztizálni, és a teljes képzési költség várható összegét egy hallgatóra féléves és éves önköltségre is meg kell bontani.

Az Nftv. által előírt térítési díjak megállapításának rendjét az Egyetem Hallgatói térítési és juttatási szabályzatában kell meghatározni. A térítési díjak előkalkuláció útján történő megállapítása a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központjának a feladata.

(2) Egyéb oktatás

Egyéb oktatási tevékenység esetén az önköltséget az előző ponthoz hasonló szerkezetben, a képzési időszakhoz igazodva kell megállapítani. Az előkalkuláció készítése a képzést meghirdető, lebonyolító szervezeti egység feladata.

A képzési félévét, illetve az oktatás befejezését követően a tényleges bevételi és kiadási adatok ismeretében a lebonyolíthatónak utókalkulációt kell készítenie.

(3) Kutatási és egyéb szerződéses tevékenység

A megbízásos/szerződéses munkák az Egyetem és a külső megbízó közötti szerződésen alapulnak. Az előkalkulációt a témavezető készíti el és a dékán hagyja jóvá gazdasági ellenjegyzés mellett. Az előkalkulációt a szerződés időtartamára, illetve amennyiben az egy évnél hosszabb, akkor évekre bontva kell elkészíteni. A vállalt feladat befejezését követően a tényleges teljesítések ismeretében utókalkulációt kell készíteni.

(4) Az Egyetem helyiségeinek, területeinek, létesítményeinek bérbeadása

Az Egyetem vonatkozásában kiadott bérlemény lehet pl. kollégiumi szálláshely, nővérszállás, vendégszoba, büfék, tornaterem, termelő egységek, mezőgazdasági épületek, tárolók, stb.

Az önköltség megállapítása előkalkulációs módszerrel történik, a számítást a bérbeadást megelőzően kell elkészíteni, tekintettel a vagyongazdálkodási szabályzatban foglaltakra. Az előkalkuláció elkészítése a bérbeadás engedélyezésére jogosult vezető felelőssége.

A helyiségbérlethez kapcsolódó üzemeltetési költségek, ahol ezek pontos mérése biztosított (villamos energia, fűtés, gáz, víz és csatornadíj, hulladékszállítás, portaszolgálat, stb.) a felmerült költségek továbbszámlázása tényleges önköltségen történik. A bérbeadás esetében az üzemeltetési költségek kalkulálásánál a tényleges igénybevétel mellett az általány díjak – adott egységre jutó - összegét is számításba kell venni.

Ha a helyiségbérlethez kapcsolódó üzemeltetési költségek pontos mérése nem biztosított, a bérleti díjban kell érvényesíteni.

A bérleti díjnak e fölött biztosítania kell az épület állagmegóvásával kapcsolatban felmerülő általános költségeket is.

Egy évnél hosszabb, folyamatos bérlemények esetén a bérleti díj mértékét legalább évente egy alkalommal, december 31-ig felül kell vizsgálni.

(5) Egészségügyi ellátás

Az önköltségszámítás alapegysége az egészségügyi szolgáltatás. Az egészségügyi ellátás alanya, szolgáltatásának tárgya a beteg. Az egészségügyi ellátás költségviselője elsődlegesen valamely tevékenység arra figyelemmel, hogy milyen erőforrások felhasználása történt az egészségügyi ellátás, az egyes ellátási formák (fekvőbeteg-ellátás, járóbeteg-ellátás) biztosítása, továbbá az egyes szervezeti egységek feladatellátása érdekében. A tevékenységek erőforrás-felhasználása nyújt alapot a költségeknek a beavatkozások, eljárások, betegségek szerinti gyűjtéséhez.

Az egészségbiztosítási alaphól történő finanszírozás az ellátott betegek számához kötődő pontszámok alapján történik:

- járóbeteg szakellátásban az eljárások pontszámok szerinti tételes elszámolása alapján,
- fekvőbeteg ellátásban a homogén betegségcsoportokba sorolt esteknek megfelelően,
- krónikus fekvőbeteg ellátásban az ápolási napok számnak, valamint az ápolást nyújtó osztályok súlyszámának figyelembevételével.

A költségviselő költségeinek megállapítása során az egészségügyi ellátásban is az általánosan bevált fogalmak és csoportosítások alkalmazandók.

Költségnevek szerint:

- anyagjellegű (dologi) költségek (közvetlen és közvetett költségek is lehetnek)
- személyi jellegű költségek (közvetlen és közvetett költségek is lehetnek)
- értékcsökkenési leírás költségei (jellemzően közvetett költség)

A költségek állandó vagy változó kategóriába sorolása alapján:

- Állandó költségek: azok, melyek nem vagy csak egy adott mérték felett reagálnak a meglévő kapacitásokon belül a nyújtott szolgáltatás nagyságrendjének a változásaira (ilyenek a szolgáltatás feltételeit biztosító infrastruktúra működtetése pl. fűtés, világítás, takarítás stb.).
- Változó költségek: amelyek az ellátás igénybevételével arányosan vagy valamilyen más összefüggésben alakulnak (ide tartoznak a gyógyszerköltségek, étkezés költségei).

A közvetlen költségek időráfordítás, igénybe vett létszám (személyi költségek) vagy a felhasználás alapján (anyagjellegű, dologi költségek) terhelik az egyes költségviselőket.

A közvetlen személyi jellegű költségek közé tartoznak az ellátás egyes fázisában részt vevő orvosok, ápolók, egyéb szakdolgozók, asszisztensek, fizikai dolgozók munkájának személyi költségei, amelyek időráfordítás vagy normák alapján állapíthatók meg.

A közvetlen dologi költségek szakmai anyagok, gyógyszer és vérvérvételanyagok, egyes diagnosztikai (pl. labor) költségek, élelmezés.

A közvetett személyi költségek azok a tételek, melyek nem rendelhetők hozzá az ellátási tevékenységhez (adminisztratív és igazgatási ellátóknak kifizetett személyi juttatások), ezek az egyes költségviselőkre szakmai mutatószámok alapján kerülnek megosztásra (pl. ápolási napok).

Közvetett anyagjellegű (dologi) költségekhez tartoznak a segédüzemek (mosoda, varroda, energiaszolgáltatás, karbantartás) által nyújtott szolgáltatások, melyek teljesítményüket jellemző mutatók alapján terhelődnek át (kg, munkaóra, felhasznált mennyiség).

Az egészségügyi ellátás érdekében zajló tevékenységek három fő csoportba oszthatók:

- közvetlen betegellátás (fekvőbeteg-szakellátás, járóbeteg-szakellátás),
- diagnosztika,
- kisegítő üzemek.

A közvetlen betegellátás (gyógyító tevékenység, ápolás) folyamataiban mindig jelen van maga a beteg is, kapcsolata folyamatos és közvetlen a reá irányuló tevékenységgel, illetve az azt megvalósító szervezeti egységekkel.

A diagnosztikai szakellátás esetében is a beteg jelenti a tevékenység tárgyát, de jelenléte nem feltétlenül szükséges (pl. labor) a tevékenység és a teljesítmény akár fizikailag és földrajzilag is elszakadhat a közvetlen ellátástól.

Kisegítő üzemek elsősorban a közvetlen betegellátás megfelelő körülményeit, folyamatos működésének feltételeit biztosítják (épület fenntartás, karbantartás, energiaszolgáltatás, szállítás, mosoda, étkeztetés).

Az NGM rendelet szerinti csoportosításban, bontásban (szakfeladatok) kerül elszámolásra az egyes tevékenységek érdekében felmerült költségeket és bevételeket.

(6) Különbféle egyéb szolgáltatások

Ide tartoznak a könyvtári szolgáltatások, a nyomdai szolgáltatások, a jegyzetelőállítás, a szabadidős sporttevékenységek, a kollégiumban lakó hallgatók részére nyújtott szolgáltatások, a parkolási szolgáltatás, a gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés, számítástechnikai szolgáltatás stb.

A tevékenység megkezdését megelőzően előkalkulációt kell készíteni. A bevételnek fedeznie kell az előállítással kapcsolatos összes költséget:

- a közvetlen személyi juttatásokat,
- a személyi juttatások járulékait,
- a közvetlen anyag- és igénybe vett szolgáltatások költségét,
- a közvetlen egyéb költségeket,
- a közvetett költségeket (adminisztráció stb.).

Az előkalkulációt szolgáltatásonként kell elkészíteni, a kalkulációt a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. A tevékenység csak az előkalkuláció jóváhagyása után indítható, az előkalkulációban szereplő valamennyi költség fedezetének biztosíthatósága esetén.

A tevékenységek befejezése után azok eredményességének megállapítása érdekében a tényleges önköltséget kimutató utókalkulációt kell készíteni.

(7) Mezőgazdasági termék-előállítás

A mezőgazdasági termék-előállítás esetén az önköltségszámítás tárgya:

- növénytermesztésnél: a telephelyenkénti (KKI, NYKK, Debrecen) és növénycsoportonkénti (búza, kukorica stb.) önköltségi ár kiszámítása 100 kg termésmennyiségre.
- állattenyésztésnél: az 1 kg élőtömeg gyarapodásra jutó közvetlen önköltségének megállapítása szintén telephelyenként és állatonként (juh, pulyka stb.). Ezt követően számolható ki az egyes korcsoportok élőtömegének teljes és egységre jutó költsége.

Az önköltségszámítás alkalmazott módszere az egyszerű pótlékoló kalkuláció. A közvetlen anyagköltség gyűjtése termékcsopontonként történik, s kerül elszámolásra az SAP-ban a termékek rendelésszámára. A közvetlen bér-, járulék-, üzemi költségek és az értékcsökkenés, valamint a közvetett költségek vetítési alap segítségével utólag kerülnek terhelésre a termékek rendelésszámára.

A tárgyévét követő év előkalkulált (terv) önköltségét a tárgyévi utókalkulált önköltségi árból (tényleges önköltség) kiindulva, az árváltozások figyelembe vételével kell

kiszámolni. Az előkalkuláció elkészítésének határideje: minden év december 31., elvégzése a tárgyévet követő évre.

A tárgyévi utókalkulált (tény) önköltségi ár kiszámításának határideje: tárgyév december 15.

Az elő-és utókalkuláció elvégzéséhez fontos a felosztandó költségek elosztási arányszámának meghatározása. Ez a növények esetében normaóra-szükséglet alapján történik.

A termék előállítását végző szervezeti egység készíti a kalkulációt évenként, mezőgazdasági termékenként, a mezőgazdasági termék egységnyi mennyiségére vetítve.

Az év végi befejezetlen termelés, a mezei leltár kiszámítása

A mezei leltár a befejezetlen termelés, azaz a következő évi termelés érdekében felmerült költségek összege a tárgyévben.

Növénytermesztés esetén a termék aratásával, állattenyésztés esetében pedig év végével ér véget a kalkulációs időszak.

Az új kalkulációs időszakban rendelésre történő könyveléssel megkezdődik a következő évi termelés érdekében felmerülő költségek gyűjtése. A vetéstervezés alapján történik a költségek terhelése a vetéstervezésnek megfelelő növényrendelésre. Az év végi költségelosztás (bér, járulék, értékcsökkenés) azokra a rendelésekre történik, melyek érdekében már történt költségterhelés.

Minden vetéstervezésben szereplő növény rendeléséről listázásra kerülnek a költségek az új kalkulációs időszak kezdetétől tárgyév december 31-ig. Így meghatározható a tárgyévben a következő évi termelés érdekében felmerült költségek összege, azaz a mezei leltár.

(8) Saját kivitelezésben előállított immateriális javak, eszközök és berendezési tárgyak

Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók által, az Egyetem infrastruktúrájának felhasználásával előállított immateriális javak, berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, műszerek bekerülési értékét tényleges közvetlen önköltségen kell megállapítani. A közvetlen önköltség (bekerülési érték) részét képező költségeket az Egyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata 22. §-a tartalmazza. Az előállítási költségek közé tartoznak azok az adott eszközzel közvetlen kapcsolatba hozható, az előállításához kapcsolódó általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

Az előállítást megelőzően az előkalkulációt az előállítást végző szervezeti egységnek kell elvégeznie, majd az előállítást követően kalkulálnia a tényleges önköltséget. Az előállított immateriális jószág/tárgyi eszköz nyilvántartásba vételének kezdeményezéséről az előállító szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia.

(9) Közvetített szolgáltatások és továbbértékesítési céllal beszerzett eszközök

Ide tartozik az Egyetem által vásárolt és harmadik személlyel (megrendelővel) írásban kötött szerződés alapján a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatások és beszerzett eszközök értéke. Továbbá az Egyetem az Ávr. 63. §-ban foglaltaknak megfelelően az állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles a térítést a felhasználás,

igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembe vételével megállapítani.

Az Egyetem köteles térítést előírni:

- mobiltelefon magáncélú használata esetén,
- minden egyéb, bármilyen – az Egyetem rendelkezésére álló - szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú (vagy harmadik személy) részére igénybevett szolgáltatás esetén.

(10) **Pályázati forrásból finanszírozott tevékenységek**

A pályázatok útján elnyert forrásokból finanszírozott tevékenységek önköltségének pontos meghatározása különösen fontos, ha az elnyert támogatással való elszámolás feltétele az önköltség vagy egyes elemeinek igazolása.

A pályázat kiírója az általános számviteli gyakorlattól eltérő részletezést, módszert, bizonylati alátámasztást kérhet, ezért általános követelmény és az elszámolás elfogadása céljából egyetemi érdek a pályázati kiírásban rögzített és az aláírással elfogadott feltételeknek megfelelően nyilvántartani és elszámolni a felmerülő költségeket, önköltséget, további követelmény, hogy az érvényesíteni kívánt költségek bizonylati alátámasztása feleljen meg az általános alaki, tartalmi elvárásoknak és a finanszírozó által meghatározottaknak.

A Szabályzatban használt fogalmakat a pályázati tevékenységek esetében is azonosan kell értelmezni és alkalmazni, amennyiben a pályázati kiírás, a feltételek ezeket nem másként, más tartalommal, elnevezéssel határozzák meg.

A közvetlen költségek számbavétele és nyilvántartása az Egyetemen a költség pénzügyi központokénti gyűjtésével valósul meg.

A közvetett költségek az alábbiak lehetnek:

- Belső szolgáltatások (pl. szállás, kiadvány előállítás, nyomdai szolgáltatás, eszközök bérlése, egyetemi gépjármű használat elszámolása stb.): A szervezeti egység által teljesített szolgáltatási tevékenység értékéről kiállított belső bizonylat alapján történik az elszámolható költségek terhelése a pályázat pénzügyi központjára.
- Rezsiköltségek (villamos energia, hőenergia, földgáz, víz-és csatornadíj) esetén a költség megállapítása a Műszaki és Beruházási Főosztály felmérése alapján az adott épületben igénybevett terület/térfogat arányában történhet. A pályázat megvalósításának időszakára vonatkozó számlákról kimutatás készül. A kimutatásnak megfelelően az igénybe vett terület/térfogat alapján történő arányosítás után az elszámolható költség áterhelésre kerül a pályázat pénzügyi központjára.

(11) A kalkulációs minta adatlapokat a **3.-9. számú mellékletek** tartalmazzák.

14. § Az önköltségszámítás készítésének időpontja

(1) Az önköltségszámítás készítés időpontjának megválasztásánál figyelembe kell venni az adott tevékenység jellegét, sajátosságát. Az időpontok megválasztása attól függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül. A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő.

a) Előkalkuláció

Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről. Az előkalkuláció adatainak ismeretében még változtatni lehet az alternatív erőforrásokon, beavatkozhatnak a különböző gyártási eljárásokban, dönthetnek a termelés beindítása (szolgáltatás nyújtása) vagy elvetése mellett. Az előkalkuláció számításának alapja műszaki norma (sorozat- és tömeggyártás esetén) vagy összehasonlító adat (egyedi gyártás esetén arányosítás egy hasonló termékhez) lehet.

Előkalkulációt a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt kell elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára.

b) Közbenső kalkuláció

Közbenső kalkuláció az egyes pályázati elszámolások részbeszámolóinál készül.

c) Utókalkuláció

Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyveiben a tevékenység gyűjtött költségei 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 utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja:

- az év végén, raktáron lévő saját előállítású készletek értékelésének időpontja,
 - az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak),
 - az Egyetem vezetésének információs igénye.
- (2) Az adott tevékenységre készített elő- és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos költségartalommal való elkészítésével kell biztosítani.
- (3) Az elő- és utókalkulációt minden szolgáltatásra és termékértékesítésre el kell készíteni, melyre az önköltségszámítási kötelezettség fennáll.

15. § Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje

- (1) Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Szt. 165–169. § vonatkozó előírásából kell kiindulni. A rendelkezések értelmében
- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani,
 - a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni,

- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani,
 - a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek,
 - kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.
- (2) Az önköltségelszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellei a következők:
- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
 - a bizonylatot kiállító cég megnevezése,
 - a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
 - az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
 - a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
 - a bizonylat kiállításának időpontja, illetve meghatározott esetekben – a gazdasági művelet jellegéről, időbeni hatályától függően – 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 értékbeni adatai,
 - a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
- (3) Az Egyetemen előforduló legfontosabb alapbizonylatok a kiadásokhoz és költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők lehetnek:
- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
 - anyagigénylési bizonylat,
 - számla vagy számlát helyettesítő okmány,
 - személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok,
 - értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
 - állományba vételre (készletrevételre) vonatkozó bizonylatok,
 - közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

- (1) A Debreceni Egyetem Önköltségszámítási szabályzatát a Szenátus 2015. október 2. napján hozott .../2015. (X. 2.) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) A Szabályzatban foglalt előírásokat 2015. október 3-tól kell alkalmazni.
- (3) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- (4) A Szenátus felhatalmazza a Kancellárt, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű és szükségszerű módosításokat a szabályzatán keresztül vezesse.

Debrecen, 2015. október 2.

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Dr. Bács Zoltán
kancellár

MELLÉKLETEK

Jogszabálygyűjtemény

2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art.)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)

51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

4/2013. (I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

Kalkulációs egységek

1. Állami támogatás terhére végzett tevékenységek

- felsőoktatás Ft/hallgató/tanulmányi félév
- tudományos tevékenység Ft/tudományos tevékenység/év
- közoktatás Ft/tanuló/tanulmányi félév

2. Saját bevétel elérése érdekében végzett tevékenységek

- költségterítéses/önköltséges oktatás, továbbképzés Ft/hallgató/tanulmányi félév
- tanfolyami képzés Ft/tanfolyami hallgató/tanfolyam
- kutatási és egyéb szerződéses tevékenység Ft/téma/kutatás/szerződés
- szakértői tevékenység Ft/óra
- szaktanácsadás, mezőgazdasági szolgáltatás Ft/óra
- tankönyv-, jegyzetértékesítés Ft/db
- ingatlan bérbeadás Ft/m²/időszak
- gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés Ft/db/óra
- konferencia, rendezvényszervezés Ft/résztevő/nap
- szabadidős sporttevékenység Ft/óra, Ft/fő
- gépjármű parkolási szolgáltatás Ft/év
- szálláshely értékesítés Ft/férőhely/vendégnap
- üdülők igénybevétele Ft/férőhely/vendégnap
- könyvtári szolgáltatás Ft/fő
- reprográfia Ft/oldal
- kötetzeti szolgáltatás Ft/100 oldal
- számítástechnikai szolgáltatás Ft/óra
- kollégiumban lakó hallgatók részére nyújtott szolgáltatás Ft/db, Ft/óra
- hallgatók részére értékesített nyomtatványok Ft/db
- hallgatói jegyzet, diploma, egyéb térítéses anyag Ft/db
- saját kivitelezésben előállított eszközök, berendezési tárgyak Ft/db
- mezőgazdasági termékértékesítés Ft/tonna, Ft/kg, Ft/db
- közvetített szolgáltatás Ft/km, Ft/m², Ft/m³, Ft/oldal

Költségtérítéses, önköltséges oktatás kalkulációs adatlapja

Pénzügyi központ: _____

Költségtérítéses, önköltséges oktatás kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció
Utókalkuláció

A képzés típusa:

Felsőoktatási szakképzés
Térítéses alapképzés
Térítéses mesterképzés
Térítéses osztatlan képzés (tanári is!)

Térítéses kifutó egyetemi/főiskolai képzés
Szakirányú továbbképzés
Egyéb költségtérítéses képzés, tanfolyam
PhD képzés

A képzés megnevezése:

Munkarend:

A képzés időtartama:

félév

Időszak, melyre a kalkuláció készül:

Várható / Tényleges bevétel:

Létszám:

	fő
	Ft/fő/félév
	Ft/félév

Térítési díj / önköltség:

I. Bevétel összesen:

Tervezett / Tényleges kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

- 1.1. Főállású alkalmazás saját bevétel terhére:
- 1.2. Keresetkiegészítések:
- 1.3. Megbízási díjak:
- 1.4. Hallgatói, doktorandusz foglalkoztatás:

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. Munkaadót terhelő járulékok:

- 2.1. Főállású alkalmazottak járulék költsége:
- 2.2. Keresetkiegészítések után:
- 2.3. Megbízási díjak után:
- 2.4. Hallgatói, doktorandusz foglalkoztatás után:

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. Főállású saját bevételes alkalmazás fedezete kari "BERS" keretre (bér + járulék):

- 3.1. Általános (18%) vagy%:
- 3.2. Egyéb szükséges fedezet:

	Ft
	Ft
	Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:

5. Közvetlen eszköz- és anyagköltség:

6. Egyéb közvetlen költségek:

7. Közvetlen költségek összesen (1.-6.-ig):

8. Kari közvetett költségek:

- 8.1. Kari rezsi (18%)
- 8.2. Felújítás (5%)
- 8.3. Kari tartalék (5%)

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

9. Általános költségek (100% után):

- 9.1. Kötelező rektori tartalék (2%):
- 9.2. Kezelési költség (2%):

	Ft
	Ft
	Ft

Kiadás összesen (100%):

Ft/félév

20..... év, hó nap

.....
Szervezeti egység vezető /
Szakfelelős/Programvezető

.....
Dékán/
Doktori Iskola vezetője

.....
Kancellár

3.b. számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉG: Pénzügyi központ:

Melléklet a számú kalkulációhoz
Bevételek részletezése

Szak	Évfolyam	Létszám (fő)	Költségtérítés/ Önköltség (Ft)	Várható bevétel (Ft)
1	2	3	4	$5=3*4$
Összesen:				

Debrecen, 20.....

.....
Szervezeti egység/ DI vezető/szakfelelős

3.c. számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉG:

Pénzügyi központ:

Melléklet a számú kalkulációhoz
Személyi jellegű kifizetések

Feladat megnevezése *	Tevékenység időtartam/ időpontja	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Kifizetendő összeg		Kifizetés típusa ** / jogcíme
					Személyi	Járulék ***	

Debrecen, 20.....

Szervezeti egység/DI vezető/ szakfelelős

Dékán

* Megnevezés	** Kifizetés típusa / jogcíme	→	*** Járulék mértéke
óraadás	megbízási szerződés	→	27 % (90 % után)
gyakorlatvezetés	kereset kiegészítés	→	27 % (100 % után)
vizsgáztatás	hallgatói foglalkoztatás (max. heti 20 óra)	→	27 % (100 % után)
szakdolgozat vezetés	doktorandusz foglalkoztatás (max. heti 20 óra)	→	27 % (100 % után)
egyéb tevékenység			

3.d. számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉG: Pénzügyi központ:

Melléklet a számú kalkulációhoz
Szolgáltatás jellegű kifizetések

Szállító cég neve *	Feladat megnevezése **	Feladatot ellátó személy neve	Tevékenység időtartama / időpontja	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Kifizetendő összeg	
							Nettó	Áfa

Debrecen, 20.....

Szervezeti egység/DI vezető/ szakfelelős

Dékán

* Cégenként részletezni kell a tevékenységben résztvevők feladatit (lásd 2. számú melléklet)

** Megnevezés

- óraadás
- gyakorlatvezetés
- vizsgáztatás
- szakdolgozat vezetés
- egyéb tevékenység

4.a. számú melléklet

Angol nyelvű költségtérítéses, önköltséges oktatás kalkulációs adatlapja

Pénzügyi központ: _____

Költségtérítéses, önköltséges oktatás kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció

Utókalkuláció

A képzés típusa:

Felsőoktatási szakképzés

Térítéses alapképzés

Térítéses mesterképzés

Térítéses osztatlan képzés (tanári is!)

Térítéses kifizető egyetemi/főiskolai képzés

Szakirányú továbbképzés

Egyéb költségtérítéses képzés, tanfolyam

PhD képzés

A képzés megnevezése:

A képzés időtartama:

Időszak, melyre a kalkuláció készül:

Munkarend:

félév

Várható / Tényleges bevétel:

Létszám:

fő

Térítési díj / önköltség:

Ft/fő/félév

I. Bevétel összesen:

Ft/félév

Tervezett / Tényleges kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

1.1. Főállású alkalmazás saját bevétel terhére:

Ft

1.2. Keresetkiegészítések:

Ft

1.3. Megbízási díjak:

Ft

1.4. Hallgatói, doktorandusz foglalkoztatás:

Ft

2. Munkaadót terhelő járulékok:

2.1. Főállású alkalmazottak járulék költsége:

Ft

2.2. Keresetkiegészítések után:

Ft

2.3. Megbízási díjak után:

Ft

2.4. Hallgatói, doktorandusz foglalkoztatás után:

Ft

3. Főállású saját bevételű alkalmazás fedezete kari "BERS" keretre (bér +

járulék):

3.1. Általános (18%) vagy%:

Ft

3.2. Egyéb szükséges fedezet:

Ft

4. Szolgáltatások közvetlen költségei:

5. Közvetlen eszköz- és anyagköltség:

6. Egyéb közvetlen költségek:

7. Közvetlen költségek összesen (1.-6.-ig):

8. Kari közvetett költségek:

8.1. Kari rezszi (18%)

Ft

8.2. Felújítás (5%)

Ft

9. Általános költségek (100% után):

9.1. Kötelező rektori tartalék (2%):

Ft

9.2. Kezelési költség (2%):

Ft

9.3. NOKK működési költség (16%):

Ft

(évi 250 mFt-ig 16%; 250-500 mFt: 12%; 500-1000 mFt: 5%; 1000 mFt-től 4%)

Kiadás összesen (100%):

Ft/félév

20..... év, hó nap

.....
Szervezeti egység vezető /
Szakfelelős/Programvezető

.....
Dékán/
Doktori Iskola vezetője

.....
Kancellár

4.b. számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉG:

Pénzügyi központ:

Melléklet a számú kalkulációhoz
Bevételek részletezése

Szak	Évfolyam	Létszám (fő)	Költségtérítés/ Önköltség (USD)	Árfolyam (Ft/USD)	Várható bevétel (Ft)
1	2	3	4	5	6=3*4*5
Összesen:					

Debrecen, 20.....

.....
Szervezeti egység/ DI vezető/szakfelelős

4.c. számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉG:

Pénzügyi központ:

Melléklet a számú kalkulációhoz
Személyi jellegű kifizetések

Feladat megnevezése *	Tevékenység időtartam/ időpontja	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Kifizetendő összeg		Kifizetés típusa ** / jogcíme
					Személyi	Járulék ***	

Debrecen, 20_____

Szervezeti egység/DI vezető/ szakfelelős

Dékán

* Megnevezés	** Kifizetés típusa / jogcíme	→	*** Járulék mértéke
óraadás	megbízási szerződés	→	27 % (90 % után)
gyakorlatvezetés	kereset kiegészítés	→	27 % (100 % után)
vizsgáztatás	hallgatói foglalkoztatás (max. heti 20 óra)	→	27 % (100 % után)
szakdolgozat vezetés	doktorandusz foglalkoztatás (max. heti 20 óra)	→	27 % (100 % után)
egyéb tevékenység			

4.d. számú melléklet

SZERVEZETI EGYSÉG:

Pénzügyi központ:

Melléklet a számú kalkulációhoz
Szolgáltatás jellegű kifizetések

Szállító cég neve *	Feladat megnevezése **	Feladatot ellátó személy neve	Tevékenység időtartama / időpontja	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Kifizetendő összeg	
							Nettó	Áfa

Debrecen, 20.....

Szervezeti egység/DI vezető/
szakfelelős

Dékán

* Cégenként részletezni kell a tevékenységben résztvevők feladatit (lásd 2. számú melléklet)

** Megnevezés

- óraadás
- gyakorlatvezetés
- vizsgáztatás
- szakdolgozat vezetés
- egyéb tevékenység

5.számú melléklet

Kutatási/szerződéses munka kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció
Utókalkuláció

Kar/Intézet:
A megrendelő/ szponzor
megnevezése:
A szerződéses tevékenység:
A szerződéses tevékenység
időtartama:
Várható / Tényleges bevétel:

Témavezető:
Szerződés/ protokoll
száma:
Pénzügyi központ:
Pénzügyi alap:

Bruttó bevétel: Ft
ÁFA Ft
Nettó bevétel összesen: Ft

Tervezett / Tényleges kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:		0	Ft
1.1. Saját alkalmazottak:	<input type="text"/>	0	Ft
1.2. Megbízási díjak:	<input type="text"/>	0	Ft
2 Munkaadót terhelő járulékok:		0	Ft
2.1. Saját alkalmazottak után (27%):	<input type="text"/>	0	Ft
2.2. Megbízási díjak után (90% után 27%):	<input type="text"/>	0	Ft
3. Közvetlen anyagköltség:		0	Ft
4. Szolgáltatások (alvállalkozók) közvetlen költségei:		0	Ft
5. Befektetett tárgyi eszköz beszerzése:		0	Ft
6. Egyéb közvetlen költségek:		0	Ft
7. Kari közvetett költségek:		0	Ft
7.1. Felújítás (Nettó bevétel 5%-a)	<input type="text"/>	0	Ft
7.2. Rezszi (Nettó bevétel 18%-a)	<input type="text"/>	0	Ft
8 Általános költségek:		0	Ft
8.1. Rektori tartalék (Nettó bevétel 2%-a)	<input type="text"/>	0	Ft
8.2. Kezelési költség (Nettó bevétel 2%-a)	<input type="text"/>	0	Ft
Kiadás összesen:		0	Ft

A tevékenység az egyetemi források (infrastruktúra, energia, víz stb.) átlagos felhasználásával jár.

A tevékenység az egyetemi források (infrastruktúra, energia, víz stb.) átlagosnál nagyobb mértékű felhasználásával jár.

Ennek fedezetéreFt-ot terveztünk elkülöníteni az egyéb közvetlen költségek terhére.

Dátum: 201..... év, hó Nap

dékán

Költségvetési osztály tölti ki!

A költségvetési folyamatokhoz szükséges beállítások megtörténtek.

Dátum: 201..... év, hó nap

keretfelelős

Hallgatói jegyzet előállítás kalkulációja

JEGYZETKALKULÁCIÓ				
példány	<input type="text"/>	méret	A4	0
oldal	<input type="text"/>		A5	0
méret	<input type="text"/>		B5	0
karakter	<input type="text"/>	színes	A4	0
			A5	0
			B5	0
aláírt összeg:	<input type="text" value="0"/>			
fekete-fehér oldal:	<input type="text"/>	színes oldal:	<input type="text"/>	0
nyomda költség:	0	nyomda költség:		0
borítónyomtatás:	0			
kötészet:	0			
borítótervezés:	<input type="text"/>	0	Előállítási költség:	0
tördelés:	<input type="text"/>	0	Egyéb költség:	0
összesen:	0			
szerzői díj:	<input type="text"/>	0	szerződésre összeg:	0
járadék:	0			
lektori díj:	<input type="text"/>	0	Lektorok száma:	<input type="text"/>
járadék:	0		Lektori díjak:	0
korrektori díj:	<input type="text"/>	0	Lektori járadék:	0
járadék:	0			
kiadó 10%:	0			
Elszámolt összeg:	<input type="text" value="0"/>			
Különbözet:	<input type="text" value="0"/>			

7. számú melléklet

Saját kivitelezésben elállított immateriális javak, eszközök, berendezési tárgyak teljes önköltsége

Termék megnevezése:	_____
Gyártott termék mennyisége:	_____ db
Költségek:	
1. Közvetlen bérköltség:	_____ Ft
2. Közvetlen bérek járuléka:	_____ Ft
3. Közvetlen anyagköltség:	_____ Ft
4. Szolgáltatások közvetlen költsége:	_____ Ft
5. Egyéb közvetlen költségek:	_____ Ft
6. Értékcsökkenési leírás közvetlen költsége:	_____ Ft
I. Közvetlen költségek összesen:	_____ Ft
7. Általános költség:	_____ Ft
II. Kiadások összesen:	_____ Ft
Tényleges önköltség (nyilvántartási ár)	_____ Ft/db

Debrecen, 20 év hó, nap

kalkulációt készítő aláírása

kancellár

Ingatlan bérbeadás kalkulációja

Előkalkuláció	
Utókalkuláció	
A bérlemény:	
Előadó terem	
Szemináriumi terem	
Tornaterem	
Mezőgazdasági épület	
Tárolók	
Büfé	
Lakás	
Egyéb oktatást szolgáló helyiség	
Egyéb	
Az ingatlan megnevezése:	
Időszak	- tól - ig
Várható/ Tényleges bevétel:	
Nettó bevétel:	Ft
Áfa összege:	Ft
Bevétel összesen:	Ft
Tervezett/Tényleges kiadások:	
1. Személyi jellegű kifizetések összesen:	
a. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések:	Ft
b. Megbízási, egyéb díjak:	Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok összesen:	Ft
a. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések után	Ft
b. Megbízási, egyéb díjak után:	Ft
3. Közvetlen anyagköltség:	Ft
4. Szolgáltatások közvetlen költsége:	Ft
4.1. Biztosítás	Ft
4.2. Őrzés védelem/portaszolgálat	Ft
4.3. Karbantartás	Ft
4.4. Hulladék szállítás	Ft
4.5. Kártevő irtás	Ft
4.6. Telepfenntartás	Ft
4.7. Villamos energia	Ft
4.8. Fűtés	Ft
4.9. Gáz	Ft
7.10. Víz és csatornadíj	Ft
5. Egyéb közvetlen költségek:	Ft
6. Értécsökkenési leírás:	Ft
Közvetlen költségek összesen: (1+2+3+4+5+6)	Ft
7. Általános költségek:	Ft
Kiadások összesen:	Ft

Dátum: 20...év.....hó.....nap

kalkulációt készítő aláírása

Jóváhagyta:

kancellár

9. számú melléklet

Növénytermesztési és élelmiszeripari termék előállítás kalkulációja

Előkalkuláció	
Utókalkuláció	
Az értékesített termék:	
Növény: _____ Fajta: _____	
Mennyiség: _____	
Szuperelit (SE)	
Elit (E)	
I. fok.	
II. fok	
III. fok	
Áru	
Takarmány	
Egyéb	
Időszak	
	- tól - ig
Várható/ Tényleges bevétel:	
Nettó bevétel:	Ft
Áfa összege:	Ft
Bevétel összesen:	Ft
Tervezett/Tényleges kiadások:	
1. Személyi jellegű kifizetések összesen:	
a. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kifizetések:	Ft
b. Megbízási, egyéb díjak:	Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok összesen:	Ft
a. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolatos kifizetések után	Ft
b. Megbízási, egyéb díjak után:	Ft
3. Közvetlen anyagköltség:	Ft
Vető, szaporító anyag:	Ft
Műtrágya, egyéb anyag:	Ft
Növényvédőszer:	Ft
Egyéb:	Ft
4. Közvetlen anyagjellegű költség és szolgáltatás:	Ft
5. Egyéb közvetlen költségek:	Ft
Közvetlen költségek összesen: (1+2+3+4+5)	Ft
6. Általános költségek:	Ft
Kiadások összesen:	Ft
	Ft/mennyiségi
Tervezett/tényleges önköltség	egység

Dátum: 20...év.....hó.....nap

kalkulációt készítő aláírása

Jóváhagyta:

kancellár