

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

· 1914 ·

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA**

Elfogadva:  
2021. október 29., hatályba lép: 2021. augusztus 1-jén

## Tartalomjegyzék

1. § Az önköltségszámítás köre, célja	3
2. § Az önköltségszámítás tárgya	5
3. § Az önköltségszámítás készítésének időpontja	7
4. § A kalkuláció szerkezete, a tételsorok tartalmának részletes meghatározása	7
5. § Főbb tevékenységek kalkulációja	9
6. § A szellemi és anyagi infrastruktúra magán célra történő használatának térítési díja	12
7. § A költségek elszámolásának és felosztásának bizonylati rendje	12
8. § Átképzés és árelenőrzés	15
9. § Az önköltségszámítás és a pénzügyi- számviteli rendszer közötti egyeztetések	15
10. § Záró rendelkezések	15

### Mellékletek:

1. sz. Költségtérítéses oktatás, továbbképzés és tanfolyami képzés kalkulációs adatlapja.....	16
2. sz. Kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek kalkulációs adatlapja.....	17
3. sz. Szaktanácsadás kalkulációs adatlapja.....	18
4. sz. Ingatlan bérbeadásának kalkulációs adatlapja.....	19
5. sz. Tudományos és egyéb rendezvények kalkulációja .....	20
6. sz. Különböző egyéb szolgáltatási díjak kalkulációs adatlapja .....	21
7. sz. Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó ajánlattételi dokumentáció kalkulációs adatlapja .....	22
8. sz. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítására vonatkozó kalkulációs adatlapja .....	23
9/A. sz. Állattenyésztési termék előállítás kalkulációs adatlap .....	24
9/B. sz. Növénytermesztési termék előállítás kalkulációs adatlapja.....	25
10. sz. Hallgatói jegyzet előállítás utókalkulációja.....	26
11. sz. Megismerési nyilatkozat .....	27

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§ (3) bekezdése értelmében e törvényben foglalt alapelvek és értékelési előírások alapján a Nyíregyházi Egyetemnek (továbbiakban: Egyetem) írásba kell foglalnia az Egyetem sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját. Ennek keretében a hivatkozott törvény 14. §. (5) bekezdés c. pontja alapján el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

## 1. §

### **Az önköltségszámítás fogalma, célja, feladata, köre és a kapcsolatos alapfogalmak**

#### **Önköltségszámítás fogalma**

Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a termék-előállítás/szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, folyamata alatt, vagy befejezése után meghatározható a termék/szolgáltatás tervezett, illetve tényleges költségét, azaz az önköltségét.

#### **Önköltségszámítás célja**

Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:

- a tevékenység eredményességének megállapításához,
- az árképzéshez,
- a saját előállítású készletek (termékek és szolgáltatások) értékeléséhez és
- az információk alapján lehetővé tegye, illetve megalapozza a döntéseket.

#### **Önköltségszámítás feladata**

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson a tevékenységek keretében előállított eszközök, elvégzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez, valamint biztosítsa a tényleges közvetlen és közvetett önköltség meghatározását, az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

#### **Önköltségszámítás köre**

Az önköltségszámítás rendjét a rendszeresen végzett termék-értékesítésekre és szolgáltatásnyújtásokra kell kialakítani.

A Nyíregyházi Egyetem által rendszeresen végzett és jelentős összegű szolgáltatások a következők:

- Költségtérítéssel oktatás,
- Továbbképzések, tanfolyami képzések,
- Ingatlanok bérbeadása (oktatási célra és egyéb célra),
- Kutatási szerződéses tevékenységek,
- Egyéb szerződéses tevékenységek,
- Tudományos és egyéb rendezvények lebonyolítása,
- Szaktanácsadási tevékenységek,
- Mezőgazdasági szolgáltatások,
- Különféle egyéb nem nevesített szolgáltatások,

A Nyíregyházi Egyetem által rendszeresen végzett termékértékesítések:

- a. Hallgatói jegyzetek
- b. Mezőgazdasági termékek (a kiegészítő tevékenység keretében végzett állattenyésztés és növénytermesztés termékei)

### **Kapcsolatos fogalmak:**

#### Költség

A tevékenység során egy meghatározott cél (eszköz előállítása, szolgáltatás nyújtása) érdekében felmerült valamennyi felhasznált élő- és holtmunka pénzben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek az anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások értéke, alvállalkozói teljesítmények, értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek a személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok (szociális hozzájárulás).

#### Költségek csoportosítása:

Tevékenység szerint: alaptevékenység költségei, alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei, vállalkozási tevékenység költségei.

Összetétel szerint: elemi költségek, összetett költségek.

Megjelenési forma szerint: személyi jellegű költségek, anyagjellegű költségek, értékcsökkenési leírás, különféle ráfordítások.

Elszámolás módja szerint: közvetlen költség, közvetett költség.

A könyvvitelből nyert információk szerint: költségnevek, költségviselők (témaszám, önálló egység, munkahely), költséghelyek.

#### Költségnem

Az elemi költségek, azaz a költségek költség nem, - fajta, illetve megjelenési forma szerinti osztályozása, megmutatja, hogy a költség felmerülését milyen erőforrás felhasználása idézte elő. A könyvviteli elszámolás szerint a költség nemeket az egységes számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik ki.

#### Költségviselő (témaszám, önálló egység, munkahely)

A költségviselő olyan termék, termékcsoport, szolgáltatás, amelyre a létrehozásával kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

A témaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő. A szolgáltatás (termelés) megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító témaszám kiadása előzi meg. A kiadott témaszámokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A témaszámok kialakításának rendjéért és a folyamatos nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős. A kiadott témaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

#### Költséghely

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

teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre – ezen szabályzatban foglaltak szerint – átvezetendők a költségviselőkre.

### Önköltség, bekerülési érték

Az önköltség a termék, vagy szolgáltatás meghatározott természetes egységre jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Az önköltségen belül megkülönböztetjük:

- a közvetlen önköltséget, azaz szűkített önköltséget
- a teljes önköltséget.

A közvetlen önköltség kizárólag az adott termék tevékenység egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült olyan anyagijellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhat, melyek az eszköz (termék, szolgáltatás) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek és az előállítással szoros kapcsolatban voltak.

*Közvetlen önköltség* = közvetlen anyagköltség + közvetlen bérköltség + közvetlen bérek járulékai + vásárolt szolgáltatások költségei + egyéb közvetlen önköltség.

A teljes önköltség a termék, tevékenység egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza. Árkalkuláció készítésénél ez utóbbira is szükség van.

*Teljes önköltség* = szűkített önköltség (közvetlen önköltség + üzemi általános költség) + központi irányítás, igazgatási és általános költségek.

### Ráfordítás

A ráfordítás a költségnél tartalmilag bővebb (tágabb) fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét, amelyek a költségvetési szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzéséről. A ráfordítás is pénzben kifejezhető érték.

## 2. §

### Az önköltségszámítás tárgya és módszere

#### **Az önköltségszámítás tárgya**

Az önköltségszámítás tárgya az a kalkulációs egység, termék, termékcsoport, technológiai folyamat, vagy szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyről a kalkuláció készül.

Az önköltségszámítást az önköltségszámítás tárgyának természetes egységére kell elkészíteni.

Az önköltségszámítás tárgyai és mértékegységük:

- |  |  |
|--|--|
| - költségterítéses oktatás, képzés           | tanulmányi félév/hallgató/Ft                                     |
| - továbbképzések és tanfolyami képzések      | Ft/tanfolyami(továbbképzési) hallgató                            |
| - kutatási és egyéb szerződéses tevékenység  | Ft/téma  |
| - szaktanácsadás, mezőgazdasági szolgáltatás | Ft/óra   |
| - ingatlan bérbeadása                        | Ft/m <sup>2</sup> /időszak (ha ez nem lehetséges, akkor alkalom) |

- |  |                  |
|--|------------------|
| - mezőgazdasági termékértékesítés esetén | Ft/tonna, db, kg |
| - hallgatói jegyzetértékesítés esetén    | Ft/db            |
| - tudományos és egyéb rendezvények       | Ft/fő/nap        |

### Az önköltségszámítás módszere

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

Alapvető módszerek:

- *Az egyszerű osztó kalkuláció* olyan módszer, amely során az önköltséget, a választott kalkuláció fajtájának (egyedi, sorozat, időszaki) megfelelően gyűjtött összes közvetlen költségeknek az előállított mennyiséggel történő elosztásával határozzák meg.
- *Az egyenértékszámú osztókalkuláció* keretében az elkészült termékek, nyújtott szolgáltatások önköltségének meghatározása úgy történik, hogy az összes költség elosztásra került a termelés, szolgáltatás egyenértékszámú mennyiségével. A módszer akkor alkalmazható, ha az előállított termékek, vagy szolgáltatások technológiai folyamata azonos. A módszer alkalmazásához vezérterméket kell választani. Minden terméket (szolgáltatást) a vezértermékben kell kifejezni.
- *Pótlékoló kalkuláció* olyan módszer, melynek keretében a közvetlen önköltségeket bizonylatok alapján már a felhasználás pillanatában elszámoljuk a konkrét kalkulációs egységekre, és a közvetett (a felmerülés helyén) összeggyűjtött költségek pótlékolás útján kerülnek felosztásra az egyes eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra. A közvetett költségeknél a költséghelyeken összeggyűjtött és termékekre, szolgáltatásokra felosztható költségek felosztása a pótlékoló kulcsok, kialakított vetítési alapok alkalmazásával történik.
- *Vegyes kalkuláció* azt jelenti, hogy az önköltség megállapítása többféle módszer együttes alkalmazásával történik.

Az Egyetem az önköltségszámításnál a pótlékoló kalkuláció módszerét alkalmazza.

Az önköltségszámítás kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség számítása),
- közbenső kalkuláció (közbeni önköltség számítása),
- az utókalkuláció (utólagos önköltség számítása).

Az *előkalkuláció* az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt meghatározzuk a – műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható ráfordítás mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerint önköltsége.

A *közbenső kalkuláció* a termelés, szolgáltatás folyamatában, annak egy fázisát követően informál a költségek alakulásáról.

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

Az utókalkuláció készítésének időpontját befolyásolja

- az alkalmazott kalkuláció fajtája (egyedi, sorozat, időszak),
- az egyetem felső vezetésének információs igénye.

Az utókalkuláció képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját.

### 3. §

#### **Az önköltségszámítás készítésének időpontja és a költségek könyvviteli elszámolása**

##### **Az önköltségszámítás készítésének időpontja**

Az önköltségszámítás kalkulációs formái az elő- és az utókalkuláció.

A kalkulációk készítésének időpontjától függetlenül a szabályozás keretében biztosítani kell az adott tevékenységre, szolgáltatás-nyújtásra készített elő-, és utókalkuláció összhangját. Az összhangot elsősorban a kétfajta kalkuláció azonos szerkezete és közvetlen költségtartalma biztosítja.

Az elő- és utókalkulációt minden olyan szolgáltatásra és termékértékesítésre el kell készíteni, melyre az önköltség-számítási kötelezettség fennáll.

##### **A költségek könyvviteli elszámolása**

A felmerült költségek elszámolására – a számlarendben meghatározottak szerint – három számlaosztály szolgál:

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja.
- A 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költséghely szerint csoportosítva,
- A 7. számlaosztály az eszközök előállítására, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó kiadásokat. A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

### 4. §

#### **A kalkuláció szerkezete, a tételsorok tartalmának részletes meghatározása**

A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azon költségeket, melyek

- a termék előállítására, a szolgáltatásnyújtás során közvetlenül felmerülnek,
- az előállítással, szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban állnak,
- a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

A kalkulációs sémában az alábbi költségek jelennek meg:

**Közvetlen anyagköltség:** a termék előállítása, a szolgáltatás nyújtása során felhasznált költségként elszámolt anyagokat (szakmai anyagok, alapanyagok, irodaszerek, könyvek stb.) kell ezen a soron feltüntetni. Az előállítás során keletkezett hulladékok, a fel nem használt és visszavételezésre került anyagok és leltári többletek értékével az anyagköltséget csökkenteni kell.

A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel kapcsolatban felmerült és felszámított szállítási és rakodási költség,
- a közvetítő tevékenység díja,
- a bizományosi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

Utókalkuláció készítése során anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el. A felhasználás anyagköltségét csökkenteni kell:

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

Hulladék az az anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

- *Anyagjellegű költségek és szolgáltatások közvetlen költségei:* igénybevett szolgáltatások, alvállalkozói teljesítések díjak, belföldi, külföldi kiküldetés, részvételi díjak, bérleti díjak stb.
- *Alvállalkozói díj:* az egyetem által külső megbízóval kötött szerződésben vállalt feladatából azon munkának az ellenértéke, amelyet alvállalkozói szerződés keretében az Intézmény maga helyett az alvállalkozóval, annak székhelyén, telephelyén végeztet el úgy, hogy az alvállalkozó a szerződésben vállalt feladat teljesítése során az egyetem infrastruktúráját egyáltalán nem veszi igénybe.
- *Befektetett tárgyi eszköz beszerzése:* tartósan egy évnél hosszabb használati idejű gépek, berendezések, immateriális javak beszerzése.

**Személyi jellegű kifizetések:** a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint a termékek előállítása érdekében felmerülő bérjellegű kiadásokat (alapilletmények, illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok, jutalmak stb.), megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek megbízási díjait, kiküldetések napidíjait, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést tartalmazza. Ezen a soron kell kimutatni a teljes munkaidőben, a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint a nyugdíjasok és állományba nem tartozók részére teljesített kifizetéseket. A kalkulációt, személyekre



lebontott, részletes kimutatással kell alátámasztani, mely tartalmazza az alkalmazásban állók havi bérét, az alkalmazás időtartamát, a megbízási díjat személyenként. Az elő- és utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (tanóra, normaidő, ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

*Munkaadókat terhelő járulékok (szociális hozzájárulás):* a személyi jellegű kifizetések után fizetendő társadalombiztosítási járulékot, a munkaadói járulékot, valamint az egészségügyi hozzájárulást foglalja magában. A járulékok mértéke évente változik. A kalkuláció készítésekor az időszakra érvényes törvényi előírásokat kell figyelembe venni.

*Előállítási külön költség:* az előállításhoz közel álló általános költségek összegei, melyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatóak (pl.: gépközelők közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege, gépek üzemeltetési költségei, terméket gyártó vagy szolgáltatást nyújtó üzem általános költségei).

*Egyéb közvetlen költség:* az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre elszámolható közvetlen dologi (pl.: szállítási és rakodási költségek, gépek bérleti díjai, stb.) kiadásokat.

*Üzemi általános költség:* a termelésre, tevékenységre el nem számolható olyan költségek, melyek egy-egy területileg elhatároló költséghelyen merültek fel.

*Központi irányítás, igazgatási és általános költségei:* a központi irányítás személyi és anyagi jellegű ráfordításai, de ide sorolandóak az anyag- és árubeszerzés, az anyag- és áruraktározás költségei is.

*Értékcsökkenés:* az immateriális javak, a tárgyi eszközök üzembe helyezését (használatba vételét) követően értékcsökkenést kell elszámolni. Az üzembe helyezést hitelt érdemlően dokumentálni kell. Az értékcsökkenést az éves szintű leírási kulcsok alapján kell elszámolni.

## 5. §

### **Főbb tevékenységek kalkulációja**

#### **(1) Költségtérítéses oktatás, képzés, továbbképzések és tanfolyami képzések**

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik. A költségtérítés oktatás mértékét szakonként a normatíva vagy az önköltség figyelembe vételével állapítják meg a képzés megkezdése előtt. A költségtérítés megállapításánál a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásait is figyelembe kell venni.

Tanfolyamok esetében az előkalkulációt a tanfolyamot meghirdető, lebonyolító szervezeti egység készíti el, melyet a kancellár, illetve más szervezeti egység esetében a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. Új képzés esetén a képzés megkezdéséig kell a kalkulációt elkészíteni és a Kancelláriára kell eljuttatni.

Nem tanulmányi féléves rendszerben folyó tanfolyamok, előkészítők esetén a hallgatók számára kiírt jelentkezési határidőig kell a kalkulációt elkészíteni.

A képzési félévet, illetve az oktatás befejezését követő hónap utolsó napjáig az előkalkulációval azonos formában, azzal azonos felelősségi körben el kell készíteni a tényleges bevételi és kiadási adatok ismeretében az utókalkulációt, melyet meg kell küldeni a Kancelláriára.

A kalkulációs sémát az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **(2) Kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek**

A megbízásos, szerződéses munkák a Nyíregyházi Egyetem és a külső megbízó közötti megbízási szerződésen alapulnak. Az előkalkulációt az illetékes szervezeti egység vezetőjének előterjesztése mellett, a szerződéskötést megelőzően a témavezető készíti el. A kalkulációt a szerződés időtartamára, amennyiben az egy évnél hosszabb, a részszámlásokra kell elkészíteni. A vállalt feladat befejezését követően a tényleges teljesítések ismeretében a témavezetőnek el kell készítenie az utókalkulációt, legkésőbb az utolsó kiadásokat is magában foglaló, a keretállásról megküldött kimutatás kézhezvételét követő hónap 30. napjáig, melyet meg kell küldeni a Kancelláriára.

Alvállalkozó díjaként kell kimutatni az egyetem által a szerződésben vállalat feladathoz, más külső vállalkozóval alvállalkozói szerződés keretében végeztetett munka ellenértékét.

A kalkulációs sémát a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **(3) Szaktanácsadás**

Itt kell kimutatni a külső megbízónak végzett szaktanácsadási szolgáltatás bevételeit és kiadásait.

Az előkalkulációt szaktanácsadási szolgáltatásként, az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása mellett kell elkészíteni és eljuttatni a Kancelláriára a szolgáltatás megkezdése előtt. A vállalt feladat befejezését követően a tényleges teljesítések ismeretében el kell készíteni az utókalkulációt, legkésőbb az utolsó kiadásokat is magában foglaló, a keretállásról megküldött kimutatás kézhezvételét követő hónap 30. napjáig, és meg kell küldeni a Kancelláriára.

A kalkulációs sémát a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **(4) Ingatlan bérbeadása**

Az önköltség megállapítása előkalkulációs módszerrel történik, melyet a Vagyongazdálkodási Iroda készít el és a kancellár hagyja jóvá.

Bérbeadás csak írásban megkötött szerződés alapján történhet.

Bérbeadás típusai:

- a. eseti bérbeadás az egybefüggően 90 napot meg nem haladó, illetve meghatározott napokra történő bérbeadás
- b. tartós bérbeadás, ha az ingatlan helyiség, eszköz bérbeadása rendszeres és 6 hónapot meghaladóan folyamatos.

Újonnan bérbe adni kívánt ingatlan esetén a bérbeadást megelőzően, a folyamatos bérlemények esetén pedig a tárgyévet megelőző év december 31-ig egy évre, ha a bérleti időszak egy évnél kevesebb, akkor a bérleti időszakra kell elkészíteni bérleményenként az előkalkulációt.

A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjakat (víz- csatorna, gáz, villany, fűtés, meleg víz), ahol erre a technikai feltételek adottak, a közüzemi vállalatok által számlázott értéken kell meghatározni. Egyéb esetekben ezen kiadások az általános költségek között szereplő egyetemi rezszi részét képezik.

Az utókalkulációt a bérleti időszak lejárata követően, az utolsó kiadásokat is magában foglaló, a keretállásról megküldött kimutatás kézhezvételét követő hónap 15. napjáig el kell készíteni.

A kalkulációs sémát a 4. számú melléklet tartalmazza.

#### **(5) Tudományos és egyéb rendezvények**

A tudományos és egyéb rendezvények lebonyolításához az előkalkulációt a rendezvényt lebonyolító szervezeti egység készíti el és küldi meg a Kancelláriára a rendezvény lebonyolítása előtt. Az utókalkulációt a rendezvény lebonyolítását követően, az utolsó kiadásokat is magában foglaló, a keretállásról megküldött kimutatás kézhezvételét követő hónap 30. napjáig el kell készíteni és meg kell küldeni a Kancelláriára.

A kalkulációs sémát az 5. számú melléklet tartalmazza.

#### **(6) Mezőgazdasági és különféle egyéb szolgáltatások díjai**

Itt kell kimutatni:

- a mezőgazdasági szolgáltatásokkal,
- üdülés térítéssel,
- kereskedelmi szálláshely értékesítéssel,
- egyéb díjakkal kapcsolatos kiadásokat.

Az előkalkulációt az illetékes szervezeti egységek készítik évenként és szolgáltatásonként a szolgáltatás megkezdése előtt és küldik meg a Kancelláriára.

Az utókalkulációt a szolgáltatás lebonyolítását követően, az utolsó kiadásokat is magában foglaló, a keretállásról megküldött kimutatás kézhezvételét követő hónap 30. napjáig el kell készíteni és meg kell küldeni a Kancelláriára.

A kalkulációs sémát a 6. számú melléklet tartalmazza.

#### **(7) Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó ajánlattételi dokumentáció díjai**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre, szolgáltatásokra, építési beruházásokra kiírt pályázatok dokumentációjáért fizetendő térítési díj összegének megállapításához előkalkulációt kell készíteni. Az előkalkuláció készítése és jóváhagyása a pályázati kiírást kezdeményező egység vezetőjének feladata. Az előkalkulációt meg kell küldeni a Kancelláriára.

A kalkulációs sémát a 7. számú melléklet tartalmazza.

#### **(8) Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítása**

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével összefüggésben felmerült költségekkel arányos térítést kell megállapítani. A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően, kalkulációval az adatszolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek kell meghatározni, és megküldeni a Kancelláriára.

A kalkulációs sémát a 8. számú melléklet tartalmazza.

#### **(9) Értékesítések**

**a) Mezőgazdasági termékek:** A termék előállítását végző szervezeti egység készíti az előkalkulációt, évenként, termékenként, a mezőgazdasági termék egységnyi mennyiségére (db, tonna stb.) vetítve. Az előállítás során felmerült költségeket az értékesítés tárgyára jellemző természetes mértékegységre (db, tonna, kg stb.) kell vetíteni.

Az utókalkulációt az értékesítés lebonyolítását követően azonnal el kell készíteni és meg kell küldeni a Kancelláriára.

A kalkulációs sémákat a 9/A. és 9/B. számú mellékletek tartalmazzák.

**b) Hallgatói jegyzetek:** A saját előállítású jegyzet értékesítése esetén az ár megállapítása utókalkulációval történik. A jegyzetellátást végző szervezeti egység jegyzetenként, az igények felmérését követően készíti el a jegyzetet, melynek árát a tényleges kiadások ismeretében utókalkulációval állapítják meg.

A jegyzetkészítéssel kapcsolatban felmerült szerzői, szerkesztői és lektori díjat a szolgáltatások közvetlen költségei között kell szerepeltetni, amennyiben kifizetésük számla ellenében történik. Ellenkező esetben a személyi jellegű kifizetések között kell kimutatni. Az utókalkulációt a Kancelláriára meg kell küldeni.

A kalkulációs sémát a 10. számú melléklet tartalmazza.

## 6. §

### **A szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő használatának térítési díja**

Az Egyetem szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére térítés ellenében vehetik igénybe a munkavállalók a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

Vezetékes telefonon történt magáncélú beszélgetés esetén (kódszám használata), valamint a mobiltelefon kancellár által engedélyezett havi keret összeg feletti telefonbeszélgetések díját a dolgozó köteles befizetni az egyetem számlájára. A befizetésről az egyetem számlát állít ki a dolgozó részére.

A hivatali gépjármű magáncélra történő használata esetén a dolgozó köteles megtéríteni az üzemanyag költséget és a fenntartási költségek arányos részét.

## 7. §

### **A költségek elszámolásának és felosztásának bizonylati rendje**

#### **A költségek nyilvántartása, gyűjtése, a költségszámítás bizonylati**

Nyilvántartási rendszer:

- A nyilvántartási rendszer valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként és idősorosan.
- Egyedi témaszámokon történik a közvetlen költségek gyűjtése. Az összes közvetlen költségen belül elkülönülnek a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok, az anyagköltség, az anyagi jellegű költségek és szolgáltatások, valamint az egyéb közvetlen költségek tételei.
- Személyi juttatásokról és a munkáltatót terhelő járulékokról az önköltségszámításhoz a Gazdasági Iroda szolgáltatja a szükséges információkat.
- A többi költségnemnél a Gazdasági Iroda főkönyvi könyvelői adják meg az önköltségszámításhoz témaszámonként az előírt költségreszletezést.

A kalkulációt készítő szervezeti egységeknek olyan elszámolási, nyilvántartási, bizonylatolási rendszert kell kialakítani, amely áttekinthető és ellenőrizhető módon biztosítja az adatok valóságát, megbízhatóságát.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Sztv. 165-169. § vonatkozó előírásaiból kell kiindulni.

A rendelkezések értelmében

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma 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.

A bizonylatokat 8 évig olvasható formában kell megőrizni.

Az Sztv. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A számviteli és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (belső bizonylat esetén a szervezeti egység megjelölése),
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak (teljesítés időpontja),
- 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,
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja és igazolása,
- továbbá minden olyan adat, melyet jogszabály előír.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival. A legfontosabb alapbizonylatai a következők:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány,
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
- állományba vételre (készletre vételre) vonatkozó bizonylatok,

- személyi juttatások bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai
- közvetett költségek felosztásának bizonylatai.

## 8. §

### **Árképzés és árelenőrzés**

Az Egyetem Kancellária köteles biztosítani az egyes tevékenységek elszámolhatóságát a bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartásával.

Az árképzés kezdeményezője azon szervezeti egység vezetője, aki jogosult a termék, szolgáltatás, tevékenység koordinálására. A Kancellária biztosítja az árképzéshez szükséges azon primer adatokat, amelyek az árképzést kezdeményező szervezeti egység részére nem állnak rendelkezésre.

Az ármegállapítást kezdeményező szervezeti egység illetékesének feladata az elő- és utókalkuláció összeállítása, jóváhagyás céljából a Kancellária felé történő megküldése.

Az előkalkuláció az árképzés alapjául szolgál, az utókalkuláció pedig a tevékenység eredményességének kimutatását, valamint az árelenőrzést biztosítja.

## 9. §

### **Az önköltségszámítás és a pénzügyi- számviteli rendszer közötti egyeztetések**

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal az Egyetem Gazdasági Irodájának kell egyeztetnie.

Az egyeztetést az utókalkulációnak a Gazdasági Irodára történő megérkezését követő 30 napon belül kell elvégezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a Gazdasági Iroda vezetője a felelős.

## 10. §.

### **Záró rendelkezések**

(1) A jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-147/2021. (október 29.) számú határozatával visszamenőlegesen, 2021. augusztus 1-jei hatállyal fogadta el. Ezzel egyidejűleg a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa IHK/93-70/2018. (július 24.) számú határozatával, 2018. július 26-i hatállyal elfogadott a Nyíregyházi Egyetem önköltség-számítási szabályzata hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2021. október 29.

A Szenátus nevében

Vassné prof. dr. Figula Erika  
rektor

**Költségtérítéssel oktatás, továbbképzés és tanfolyami képzés kalkulációs adatlapja**

- Előkalkuláció  
 Utókalkuláció

A képzés típusa: .....

**A képzés**

**megnevezése:**.....

**A képzés időtartama:**.....-tól.....-ig

**Időszak, melyre a kalkuláció készül:**.....

**Várható / Tényleges bevétel:**

Létszám: .....fő

Térítési díj: .....Ft/fő/félév

**Bevétel összesen:** .....Ft/félév

**Tervezett/Tényleges kiadások:**

**1. Személyi jellegű kifizetések:** ..... Ft

1.1. Munkavállalók .....Ft

Fő .....Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok:**

.....Ft

2.1. Munkavállalók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

**3. Közvetlen anyagköltség:** .....Ft

**4. Szolgáltatások közvetlen költségei:** .....Ft

**5. Befektetett tárgyi eszköz költségei:** .....Ft

**6. Egyéb közvetlen költségek:** ..... Ft

**Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5+6)** ..... Ft

**7. Általános költségek:** ..... Ft

7.1. Egyetemi rezsi: .. .....Ft

**Kiadások összesen:** .....Ft/félév

Dátum: 20.....év.....hó ....nap

.....

aláírás



**Kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek kalkulációs adatlapja**

- Előkalkuláció  
 Utókalkuláció

A szerződés típusa:

- Szerződéses tevékenység  Kutatási szerződéses tevékenység

A tevékenység megnevezése:.....

A szerződés időtartama:.....-tól.....-ig.

**Várható / Tényleges bevétel:**

Szerződés szerinti nettó bevétele: .....Ft

Fizetendő ÁFA: .....Ft

**Bruttó bevétel összesen:** .....Ft**Tervezett/Tényleges kiadások (egységre vetítve)****1. Személyi jellegű kifizetések:** .....Ft

1.1. Munkavállalók .....Ft

Fő .....

1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok:** .....Ft

2.1. Munkavállalók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után: .....Ft

**3. Közvetlen anyagköltség:** .....Ft**4. Szolgáltatások közvetlen költségei:** ..... Ft**5. Befektetett tárgyi eszköz költségei:** ..... Ft**6. Egyéb közvetlen költségek:** .....Ft**Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5+6+7)** .....Ft**7. Általános költségek:** ..... Ft

7.1. Egyetemi rezsi: .....Ft

**Kiadások összesen:** .....Ft

Dátum: 20....év .....hó .....nap

.....  
alíírás

**Szaktanácsadás kalkulációs adatlapja**

A tanácsadás tárgya:.....

**Várható / Tényleges bevétel:**

Tanácsadás nettó bevétele: .....Ft

Fizetendő ÁFA: .....Ft

**Bruttó bevétel összesen: .....Ft****Tervezett/Tényleges kiadások:****1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**

1.1. Munkavállalók .....Ft

Fő .....

1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok. ....Ft**

2.1. Munkavállalók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után: .....Ft

**3. Közvetlen anyagköltség: .....Ft****4. Szolgáltatások közvetlen költségei: .....Ft****5. Befektetett tárgyi eszköz költségei: .....Ft****6. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft****Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5+6+7) .....Ft****7. Általános költségek: .....Ft**

7.1. Egyetemi rezsi: .....Ft

**Kiadások összesen: .....Ft**

Dátum: 20....év .....hó ....nap

.....

aláírás

**Ingtalan bérbeadásának kalkulációs adatlapja** Előkalkuláció Utókalkuláció

Az ingatlan megnevezése:.....

Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól.....-ig.

**Várható / Tényleges bevétel:**

Nettó bevétele: .....Ft

Fizetendő ÁFA: .....Ft

**Bruttó bevétel összesen: .....Ft****Tervezett/Tényleges kiadások (egységre vetítve)****1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**

1.1. Munkavállalók .....Ft

Fő .....

1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok: .....Ft**

2.1. Munkavállalók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után: .....Ft

**3. Közvetlen anyagköltség: .....Ft****4. Szolgáltatások közvetlen költségei: ..... Ft****5. Befektetett tárgyi eszköz költségei: ..... Ft****6. Egyéb közvetlen költségek: ..... Ft****Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5+6) ..... Ft****7. Általános költségek: ..... Ft**

7.1. Egyetemi rezsi: ..... Ft

**Kiadások összesen:**

.....Ft

Dátum: 20....év .....hó.....nap

.....

aláírás

**Tudományos és egyéb rendezvények kalkulációja** Előkalkuláció Utókalkuláció**Rendezvény megnevezése:** .....**Rendezvény időtartama:** .....**A rendezvény bevétel:**

Bruttó részvételi díjak bevétel: .....

Ft

Fizetendő áfa: .....Ft

Nettó bevétel: .....Ft

Egyéb bevételek: .....Ft

**Összes Nettó bevétel:** .....**Ft****Tervezett kiadások:**

1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft

1.1. Munkavállalók: ..... Ft

Fő: .....

Havi bér: ..... Ft

Alkalmazás időtartama: .....év .....hó.....nap- .....év.....hó .....nap

1.2 Megbízási, egyéb díjak: ..... Ft

2. Személyi kifizetések járulékai .....Ft

3. Közvetlen anyagköltség .....Ft

4. Alvállalkozó díja ..... Ft

5. Egyéb szolgáltatás jellegű kiadások .....Ft

6. Befektetett tárgyi eszköz beszerzés .....Ft

7. Általános költségek: .....Ft

**Kiadások összesen:** .....**Ft**

Dátum: 20...év .....hó ..... nap

.....  
témavezető

**Különféle egyéb szolgáltatási díjak kalkulációs adatlapja**

- Előkalkuláció  
 Utókalkuláció

**Szolgáltatás megnevezése:**.....

**(Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól.....-ig)**

**Várható / Tényleges bevétel:**

Nettó díj: .....Ft

Áfa összege: ..... Ft

**Bevétel összesen: .....Ft/év**

.....Ft/egység

**Tervezett/Tényleges kiadások (egységre vetítve)**

**1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**

1.1. Munkavállalók .....Ft

Fő .....Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok: .....Ft**

2.1. Munkavállalók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után: .....Ft

**3. Közvetlen anyagköltség: .....Ft**

**4. Szolgáltatások közvetlen költségei: .....Ft**

**5. Befektetett tárgyi eszköz költségei: .....Ft**

**6. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft**

**Közvetlen költségek összesen(1+2+3+4+5+6) .....Ft**

**7. Általános költségek: .....Ft**

7.1. Egyetemi rezsi: .....Ft

**Kiadások összesen:.....Ft/év .....Ft/egység**

Dátum: 20.....év .....hó.....nap

.....

aláírás

**Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó ajánlattételi dokumentáció kalkulációs adatlapja**

- Előkalkuláció  
 Utókalkuláció

**Szolgáltatás megnevezése:**.....  
**(Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól.....-ig)**

**Várható / Tényleges bevétel:**

Nettó díj: .....Ft  
 Áfa összege: ..... Ft  
**Bevétel összesen: .....Ft/év**  
 .....Ft/egység

**Tervezett/Tényleges kiadások (egységre vetítve)**

**1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**  
 1.1. Munkavállalók .....Ft  
     Fő .....  
 1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft  
**2. Munkaadókat terhelő járulékok: .....Ft**  
 2.1. Munkavállalók után: .....Ft  
 2.2. Megbízási, egyéb díjak után: .....Ft  
**3. Közvetlen anyagköltség: .....Ft**  
**4. Szolgáltatások közvetlen költségei: .....Ft**  
**5. Befektetett tárgyi eszköz költségei: .....Ft**  
**6. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft**  
**Közvetlen költségek összesen(1+2+3+4+5+6) .....Ft**  
**7. Általános költségek: .....Ft**  
 7.1. Egyetemi rezsi: .....Ft  
**Kiadások összesen:.....Ft/év .....Ft/egység**

Dátum: 20.....év .....hó....nap

.....

aláírás

**A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítására  
vonatkozó kalkulációs adatlap**

- Előkalkuláció  
 Utókalkuláció

Szolgáltatás megnevezése:.....  
 (Időszak, melyre a kalkuláció készül:.....-tól.....-ig)

**Várható / Tényleges bevétel:**

Nettó díj: .....Ft  
 Áfa összege: ..... Ft  
**Bevétel összesen: .....Ft/év**  
 .....Ft/egység

**Tervezett/Tényleges kiadások (egységre vetítve)**

**1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**  
 1.1. Munkavállalók .....Ft  
     Fő .....  
 1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft  
**2. Munkaadókat terhelő járulékok: .....Ft**  
 2.1. Munkavállalók után: .....Ft  
 2.2. Megbízási, egyéb díjak után: .....Ft  
**3. Közvetlen anyagköltség: .....Ft**  
**4. Szolgáltatások közvetlen költségei: .....Ft**  
**5. Befektetett tárgyi eszköz költségei: .....Ft**  
**6. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft**  
**Közvetlen költségek összesen(1+2+3+4+5+6) .....Ft**  
**7. Általános költségek: .....Ft**  
 7.1. Egyetemi rezsi: .....Ft  
**Kiadások összesen:.....Ft/év .....Ft/egység**

Dátum: 20.....év .....hó....nap

.....

aláírás

**Állattenyésztési termék előállítás kalkulációs adatlapja****A termék:**

Állat: ..... Fajta:..... Mennyiség:.....

**Várható / tényleges bevétel/termék időszak: .....-tól.....-ig**

Nettó bevétel: .....Ft

ÁFA összeg: .....Ft

**Bevétel összesen: 1 egységre (db, t, q, kg): .....Ft/egység****Tervezett/Tényleges kiadások (egységre vetítve)****1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**

1.1. Munkavállalók órábère szerint (kutató, technikus,

Laboráns, fizikai dolgozó stb.) .....Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak

(szerződés alapján) .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok .....Ft**

2.1. Munkavállalók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után .....Ft

**3. Közvetlen anyagköltség .....Ft**

3.1. Szaporítóanyag .....Ft

3.2. Alomanyag ..... Ft

3.3. Takarmány .....Ft

3.4. Állatgyógyszer ... .....Ft

3.5. Egyéb anyag .....Ft

**4. Segédüzemi költségek .....Ft**

(üzem és kenőanyag, alkatrész-és javítási anyagok)

**5. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft****Közvetlen költségek összesen: (1+2+3+4+5) .....Ft****6. Általános költségek .....Ft**

6.1 Egyetemi rezsi: .....Ft

**Kiadások összesen: .....Ft/egység**

Dátum: 20...év.....hó .....nap

.....

aláírás



**Növénytermesztési termék előállítás kalkulációs adatlap****Az értékesített termék:**

Növény: ..... Fajta: ..... Mennyiség: .....

**Várható / tényleges bevétel: .....-tól, .....-ig**

Nettó bevétel: .....Ft

Fajtahasználati díj: .....Ft

ÁFA összege: .....Ft

**Bevétel összesen: 1 egységre (db, t, q, kg):****Tervezett/Tényleges kiadások (egységre vetítve)**

**1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**

1.1. Munkavállalók órabére szerint (kutató, technikus,  
laboráns, fizikai dolgozó stb.) .....Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak  
(szerződés alapján) .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok .....Ft**

2.1. Munkavállalók után: .....Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után .....Ft

**3. Közvetlen anyagköltség .....Ft**

3.1. Vető-, szaporítóanyag .....Ft

3.2. Műtrágya, szerves trágya,  
talajjavító anyag .....Ft

3.3. Növény védőszer .....Ft

3.4. Egyéb .....Ft

**4. Segédüzemi költségek .....Ft**

(üzem és kenőanyag, alkatrész-és javítási anyagok)

**5. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft**

**Közvetlen költségek összesen: (1+2+3+4+5) .....Ft**

**6. Általános költségek .....Ft**

6.1 Egyetemi rezsi: .....Ft

**Kiadások összesen: .....Ft/egység**

Dátum: 20....év .....hó .....nap

.....  
aláírás

**Hallgatói jegyzet előállítás utókalkulációja**

Szerző:.....

Cím:.....

Terjedelem:.....

Példányszám:.....

**Eladási ár:.....Ft/db****Kiadások:****1. Személyi jellegű kifizetések: .....Ft**

1.1. Munkavállalók ..... Ft

Fő .....

1.2. Megbízási, egyéb díjak: .....Ft

**2. Munkaadókat terhelő járulékok: .....Ft**

2.1. Munkavállalók ..... Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak után: ..... Ft

**3. Közvetlen anyagköltség: .....Ft**

(papír, festék, stb.)

**4. Szolgáltatások közvetlen költségei: .....Ft**

- Szerzői díj: ..... Ft

- Szerkesztői díj: ..... Ft

- Lektori díj: ..... Ft

- Nyomdaköltség: .....Ft

- Szállítási költség: ..... Ft

**5. Egyéb közvetlen költségek: .....Ft****Közvetlen költségek összesen: .....Ft**

Dátum: 20.....év.....hó.....nap

.....

aláírás

**Megismerési nyilatkozat**

Az önköltség számítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteleles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás