

**NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA
NYÍREGYHÁZA**



**NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA
ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA
(a Gazdálkodási szabályzat 4. sz. melléklete)**

Elfogadva: 2008. február 5., hatályba lépés 2008. január 1.
Módosítva: 2009. december 21., hatályba lépés 2010. január 1.

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 Nyíregyházi Főiskola Szenátusa a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.) alapján a Nyíregyházi Főiskola Önköltségszámítási szabályzatát a következők szerint szabályozza:

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 önköltsége.

Önköltségszámítás célja

Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson

- a tevékenység eredményességének megállapításához,
- az árképzéshez,
- a saját előállítású készletek 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 Áhsz. 8. § (4) bekezdés c.) pontja értelmében az önköltségszámítás rendjét a rendszeresen végzett termék-értékesítésekre és szolgáltatásnyújtásokra kell kialakítani.

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

- Költségtérítéssel történő 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
- Különböző egyéb szolgáltatások

A Nyíregyházi Főiskola által rendszeresen végzett termékértékesítések:

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

Kapcsolatos fogalmak:

Költség

A 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.

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: költségnemek, költségviselők (témaszám, önálló egység, munkahely), költséghelyek.

Költségnem

A költségnem a költségeknek az Áhsz. által rögzített egységes számlakeret 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott címek szerinti csoportosítását jelenti.

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,
- a teljes önköltséget.

A közvetlen önköltség kizárólag az adott termék tevékenység egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült olyan anyagjellegű 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 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, termékcsoporthoz, 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:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - költségtérítéses 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 ² /időszak |
| - 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) összegyűjtött költségek pótlékolás útján kerülnek felosztásra az egyes eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra. A közvetett költségeknél a költséghelyeken összegyűjtött 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.

A Főiskola az önköltségszámításnál a pótlékoló kalkuláció módszerét alkalmazza.

Az önköltségszámítás kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség számítása),
- közbelső 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 *közbelső 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),
- a főiskola 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 előállítása, 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 az Intézmény Elemi Költségvetésében meghatározott 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 előállítása, a szolgáltatásnyújtás során közvetlenül felmerülnek,
- az előállítással, szolgáltatásnyújtással bizonyíthatón szoros kapcsolatban állnak,
- a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

A kalkulációs sémában az alábbi költségek jelennek meg:

Közvetlen anyagköltség: a termék előállítás, 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:* a főiskola 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 a főiskola 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: 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.: gépkezelők 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.

Értécsökkenés: az immateriális javak, a tárgyi eszközök üzembe helyezését (használatba vételét) követően értécsökkenést kell elszámolni. Az üzembe helyezést hitelt érdemlően dokumentálni kell. Az értécsökkenést 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 képzési normatíva figyelembe vételével a kari tanácsok állapítják meg a képzés megkezdése előtt. A költségtérítés megállapításánál a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény előírásait is figyelembe kell venni.

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

A kalkulációs sémát az 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) Kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek

A megbízásos, szerződéses munkák a Nyíregyházi Főiskola és a külső megbízó közötti megbízási szerződésen alapulnak. Az előkalkulációt az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása mellett, a szerződéskötést megelőzően a témavezető készíti el. A kalkulációt a szerződés időtartamára, amennyiben az egy évnél hosszabb, a részelszámolásokra 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 15. napjáig, melyet meg kell küldeni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra.

Alvállalkozó díjaként kell kimutatni a főiskola által a szerződésben vállalat feladatból, 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 szolgáltatásonként, az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása mellett kell elkészíteni és eljuttatni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra 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 15. napjáig, és meg kell küldeni a Gazdasági Műszaki Főigazgatóságra.

A kalkulációs sémát a 3. számú melléklet tartalmazza.

(4) Ingatlan bérbeadása

Az önköltség megállapítása előkalkulációs módszerrel történik, melyet az ingatlan felett gazdálkodási jogot gyakorló szervezeti egység készít el.

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 főiskolai rezsi 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 Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra a rendezvény lebonyolítása előtt. Az utókalkulációt a rendezvény lebonyolítását követően, az utolsó kiadásokat is magában foglaló, a keretállásról megküldött kimutatás kézhezvételét követő hónap 15. napjáig el kell készíteni és meg kell küldeni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra.

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 Gazdasági Műszaki Főigazgatóságra.

Az utókalkulációt a szolgáltatás lebonyolítását követően, az utolsó kiadásokat is magában foglaló, a keretállásról megküldött kimutatás kézhezvételét követő hónap 15. napjáig el kell készíteni és meg kell küldeni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra.

A kalkulációs sémát a 6. számú melléklet tartalmazza.

(7) Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó ajánlattételi dokumentáció díjai

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. 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 Gazdasági Műszaki Főigazgatóságra.

A kalkulációs sémát a 7. számú melléklet tartalmazza.

(8) Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítása

Az Ámr. 157/C. § előírása szerint 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 Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra.

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 Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra.

A kalkulációs sémákat a 9/A. és 9/B. számú melléletek 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 Gazdasági Műszaki Főigazgatóságra meg kell küldeni.

A kalkulációs sémát a 10. számú melléklet tartalmazza.

6. §

A szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő használatának térítési díja

Az Ámr. 57. § (12) bekezdése alapján a Főiskola szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevők számára térítést ír elő a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

Vezetékes telefonon történt magáncélú beszélgetés esetén (kódszám használata), valamint a mobiltelefon rektor által engedélyezett havi keret összeg feletti telefonbeszélgetések díját a dolgozó köteles befizetni a főiskola számlájára. A befizetésről a főiskola 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 bizonylatjai

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 anyagjellegű költségek és szolgáltatások, valamint az egyéb közvetlen költségek tételei.

- Személyi juttatásokról és a munkáltatót terhelő járulékokról az önköltségszámításhoz a Bér- és Munkaügyi Osztály szolgáltatja a szükséges információkat.
- A többi költségnemnél a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság főkönyvi könyvelői adják meg az önköltségszámításhoz témaszámonként az előírt költségrézszletezést.

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

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Sztv. 165-169. § vonatkozó előírásaiból, valamint az Áhsz. 51. §-ban foglaltakból 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

A Főiskola Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága köteles biztosítani az egyes tevékenységek elszámolhatóságát a bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartásával.

Az árképzés kezdeményezője azon szervezeti egység vezetője, aki jogosult a termék, szolgáltatás előállítására, értékesítésére, vagy a tevékenység koordinálására. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság biztosítja az árképzéshez szükséges azon adatokat, amelyek az árképzést kezdeményező szervezeti egység részére nem állnak rendelkezésre.

Az ármegállapítást kezdeményező szervezeti egység illetékesének feladata az elő- és utókalkuláció összeállítása, szignálása, jóváhagyás céljából a szervezeti egység vezetője felé történő benyújtása, valamint a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság 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 a Főiskola Pénzügyi és Számviteli Osztályának kell egyeztetnie.

Az egyeztetést az utókalkulációnak a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra történő megérkezését követő 30 napon belül kell elvégezni.

Az egyeztetés elvégzéséért a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője a felelős.

10. §.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Szenátus az I/2-2/16/2008.(február 5.) sz. határozatával, 2008. január 1-jei, visszamenőleges hatállyal jóváhagyta. A szabályzatban foglaltakat először a 2007. december 31-i fordulónapra összeállított költségvetési beszámolóra kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/48-110/2009. (december 21.) számú határozatával, 2010. január 1-jei hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2009. december 21.

A Szenátus nevében

Prof. Dr. Jánosi Zoltán
rektor

Költségtérítéssel oktatás, továbbképzés és tanfolyami képzés kalkulációs adatlapjaElőkalkuláció
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. Alkalmazásban állókFt

FőFt

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

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

2.1. Alkalmazásban állók 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. Főiskolai rezsi:Ft

Kiadások összesen:**Ft/félév**

Dátum: 200.....év.....hónap

.....

aláírás

.....

dékán

Kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek kalkulációs adatlapjaElőkalkuláció
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. Alkalmazásban állókFt

Fő

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állók 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. Főiskolai rezsi:Ft

Kiadások összesen:Ft

Dátum: 200....évhónap

.....
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. Alkalmazásban állókFt

Fő

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok.Ft

2.1. Alkalmazásban állók 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. Főiskolai rezsi:Ft

Kiadások összesen:Ft

Dátum: 200....évhónap

.....

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. Alkalmazásban állókFt

Fő

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állók 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. Főiskolai rezsi: Ft

Kiadások összesen:

.....Ft

Dátum: 200....évhó.....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. Alkalmazásban állók: Ft

Fő:

Havi bér: Ft

Alkalmazás időtartama:évhó.....nap-év.....hónap

1.2 Megbízási, egyéb díjak: Ft

2. Személyi kifizetések járulékaiFt

3. Közvetlen anyagköltségFt

4. Alvállalkozó díja Ft

5. Egyéb szolgáltatás jellegű kiadásokFt

6. Befektetett tárgyi eszköz beszerzésFt

7. Általános költségek:Ft

Kiadások összesen:**Ft**

Dátum: 200...évhó nap

.....
témavezető

Különféle egyéb szolgáltatási díjak kalkulációs adatlapjaElőkalkuláció
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. Alkalmazásban állókFt

FőFt

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állók 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. Főiskolai rezsi:Ft

Kiadások összesen:.....Ft/évFt/egység

Dátum: 200.....évhó.....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. Alkalmazásban állókFt

FőFt

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állók 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. Főiskolai rezsi:Ft

Kiadások összesen:.....Ft/évFt/egység

Dátum: 200.....évhó....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. Alkalmazásban állókFt
 Fő
 1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft
2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft
 2.1. Alkalmazásban állók 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. Főiskolai rezsi:Ft
Kiadások összesen:.....Ft/évFt/egység

Dátum: 200.....évhó....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. Alkalmazásban álló órabére szerint (kutató, technikus,
Laboráns, fizikai dolgozó stb.)Ft1.2. Megbízási, egyéb díjak
(szerződés alapján)Ft**2. Munkaadókat terhelő járulékokFt**

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak utánFt

3. Közvetlen anyagköltségFt

3.1. SzaporítóanyagFt

3.2. Alományag Ft

3.3. TakarmányFt

3.4. ÁllatgyógyszerFt

3.5. Egyéb anyagFt

4. Segédüzemi költségekFt

(üzem és kenőanyag, alkatrész-és javítási anyagok)

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

6.1 Főiskolai rezsi:Ft

Kiadások összesen:Ft/egység

Dátum: 200...év.....hónap

.....

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. Alkalmazásban álló órabére szerint (kutató, technikus,
laboráns, fizikai dolgozó stb.)Ft

1.2. Megbízási, egyéb díjak
(szerződés alapján)Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékokFt

2.1. Alkalmazásban állók után:Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak utánFt

3. Közvetlen anyagköltségFt

3.1. Vető-, szaporítóanyagFt

3.2. Mútrágya, szerves trágya,
talajjavító anyagFt

3.3. Növény védőszerFt

3.4. EgyébFt

4. Segédüzemi költségekFt

(üzem és kenőanyag, alkatrész-és javítási anyagok)

5. Egyéb közvetlen költségek:Ft

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

6. Általános költségekFt

6.1 Főiskolai rezsi:Ft

Kiadások összesen:Ft/egység

Dátum: 200....évhónap

.....
aláírás

Hallgatói jegyzet előállítás utókalkulációja

Szerző:.....

Cím:.....

Terjedelem:.....

Példányszám:.....

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

1.1. Alkalmazásban állók Ft

Fő

1.2. Megbízási, egyéb díjak:Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok:Ft

2.1. Alkalmazásban állókFt

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

- Lektor díj: Ft

- Nyomdaköltség:Ft

- Szállítási költség: Ft

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

Dátum: 200.....év.....hó.....nap

.....
aláírás

