



**DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA**

**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

**Dunaújváros  
2015**



**Sz-32**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

3. kiadás

0. módosítás

2(20). oldal

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 40-2015/2016. (2015.11.17.) sz. határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2015. november 18.**



## Tartalom

PREAMBULUM.....	4
1. § A Szabályzat célja .....	4
2. § A Szabályzat hatálya .....	4
3. § Általános követelmények az önköltségszámítás során, kalkulációs alapelvek.....	4
4. § Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak.....	5
5. § A kalkuláció .....	6
6. § Az önköltség számítása .....	7
7. § Az önköltség számításhoz szükséges adatok, leadási határidők, valamint azok felelősei ..	8
8. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért felelős személy.....	8
9. § Záró rendelkezések.....	9
1. sz. melléklet KÉPZÉSI ÖNKÖLTSÉG .....	10
2. sz. melléklet KOLLÉGIUMI FÉRŐHELY ÖNKÖLTSÉGE.....	12
3. sz. melléklet BÉRBEADÁS .....	13
3/a sz. melléklet BÉRBEADÁS ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSA .....	14
4. sz. melléklet PÁLYÁZATI FORRÁSBÓL FINANSZÍROZOTT MUNKÁK ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSA .....	15
5. sz. melléklet EGYEDI BEVÉTEL SZERZŐ TEVÉKENYSÉGEK ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSA .....	16
5/a sz. melléklet.....	17
Előkalkuláció/Utókalkuláció .....	17
6. sz. melléklet GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT ÖNKÖLTSÉGE .....	19
6/a sz. melléklet GÉPJÁRMŰ IGÉNYLŐ LAP .....	20



## PREAMBULUM

*Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 3/A. § (2) bekezdés értelmében a közfeladatok ellátása költségvetési szervek alapításával és működtetésével vagy az azok ellátásához szükséges pénzügyi fedezet Áht-ban meghatározott eszközökkel, részben vagy egészben történő biztosításával valósul meg. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (továbbiakban: Nftv.) 86.§ (2) bekezdése szerint a felsőoktatási intézmény kötelessége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása a szellemi és egyéb vagyon védelme, továbbá a 46. § (3), valamint a 83. § (1) bekezdései kiemelten mutatnak rá a képzési költségek ismeretének jelentőségére. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény egyes gazdasági események elszámolásához önköltségszámítást ír elő. Ezt a követelményt fogalmazza meg a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint annak végrehajtási rendelete, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), mely szerint az önköltségszámítás szabályzat megalkotása, továbbá a beszámolási és könyvviteli kötelezettség jogszabályi előírás. Ezen túlmenően a Dunaújvárosi Főiskola (továbbiakban: Főiskola) alaptevékenysége, illetve általános működése szakmai szempontjait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelettel, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a vonatkozó belső szabályzataival összhangban állapítja meg. A Főiskola Szenátusa az önköltségszámításra az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:*

### 1. § A Szabályzat célja

- (1) Jelen Szabályzat célja, hogy biztosítsa a Főiskola rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználását, valamint azok védelmét.
- (2) Jelen Szabályzat további célja, hogy meghatározza az elvégzett oktatási tevékenység, illetve az egyéb szolgáltatások tényleges önköltsége számításának módját, elveit, továbbá biztosítsa az önköltségszámítás ellenőrizhetőségét.

### 2. § A Szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére és valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy foglalkoztatásuk közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban történik.
- (2) A szabályzat hatálya a Főiskola által végzett valamennyi tevékenységre és nyújtott szolgáltatásra kiterjed.

### 3. § Általános követelmények az önköltségszámítás során, kalkulációs alapelvek



- (1) A Szabályzattal szembeni követelmények a következőkben foglalhatók össze:
- a) az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak;
  - b) megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek;
  - c) biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist;
  - d) adattartalma és információáramlása szabályozott legyen.
- (2) Az (1) bekezdésben megfogalmazott követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani, melyek az alábbiak:
- a) **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van;
  - b) **költségviselő-képesség elve:** az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül áterhelésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másokra kevesebb jut;
  - c) **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;
  - d) **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;
  - e) **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;
  - f) **költségek időbeli elhatárolásának elve:** ezt a költségvetési szervek a pénzügyi számvitelnél alkalmazhatják. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;
  - g) **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.

#### 4. § Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

- (1) Az önköltségszámításnál megjelenő fontosabb fogalmak:
- a) **Kiadás:** pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevétele, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkiadást jelent.
  - b) **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 a



Főiskola működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték, pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás – amely nem tartozik a költségek körébe –, tárgyi eszközök vásárlása, a működéshez igénybe vett hitel kamata. A ráfordítás lehet:

- ba) egyidejűleg költség (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.);
- bb) átmenetileg nem költség (eszközvásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé);
- bc) nem költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik meg a költségek között, adó jellegű befizetés).

(2) Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

a) **Költség:** a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke.

A költség fogalmi meghatározásából következik

- aa) a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás, vagy szolgáltatás teljesítése. Költségvetési területen a szolgáltatási tevékenység fordul elő gyakrabban. Pl. oktatás;
  - ab) csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi jutatások költsége), eszközfelhasználás, anyagköltség, energiaköltség.
- b) **Önköltség:** a tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.
- c) **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.
- d) **Önköltségszámítás:** a termékegység, a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés, szolgáltatás folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.

## 5. § A kalkuláció

(1) A kalkuláció fajtái lehetnek:

- a) a számítás végrehajtásának időpontja alapján elő-, közbenső- és utókalkuláció;
- b) a számítás tárgyának tömegszerűsége szerint egyedi, időszakai, (havi, negyedéves, féléves, éves) sorozat kalkuláció;
- c) módszere szerint osztó, pótlékoló, normatív kalkuláció;
- d) rendeltetése szerint árképzési (gazdasági) és elemző kalkuláció.



- (2) Az önköltségszámításhoz a költség adatokat a számvitel, főkönyvi és analitikus elszámolások, míg a vetítés alapjául szolgáló mutatószámokat, teljesítmény adatokat a különböző adatszolgáltatások nyújtják.
- (3) Az adatokat a munkaköri leírás szerinti feladatot végző adatszolgáltatók szolgáltatják:
- a) Műszaki Szolgáltató Központ vezetője;
  - b) HR Szolgáltató Központ vezetője;
  - c) tanszékvezetők;
  - d) Tanulmányi Hivatal;
  - e) Gazdasági Osztály;
  - f) NKI vezetője;
  - g) kollégiumigazgató, továbbá
  - h) az önköltség számítás alapját szolgáló adatok bekérésében illetékes személyek.
- (4) A kalkuláció végső összeállításáért a kontroller, a kalkuláció során használt adatok valóságáért a gazdasági és üzemeltetési igazgató felel.
- (5) A kalkuláció általános sémája a következő:
- a) szűkített önköltség: közvetett és közvetlen költségek együtt.
  - b) teljes önköltség: szűkített önköltség és központi irányítás költsége együtt.
- (6) Közvetlen költségek meghatározásának sajátosságai a kalkulációs sémában a közvetlen költségek nagyságrendileg is meghatározó tétele a személyi költség. Ennek az *előkalkulációban történő megállapításához* indokolt a következők gondos tervezése:
- a. oktatói létszámszükséglet (tanár, docens stb.), a mintatanterv és a kurzusok száma szerint ellátandó órák, valamint az oktatók kötelező óraszama alapján, szakfelelős, képzésfelelős, szakdolgozat készítéséhez záróvizsgáztatáshoz szükséges opponensi, konzulensi létszám, vizsgálónök stb.
  - b. óraadók által ellátandó órák száma – saját oktatói kapacitáshiány esetén,
  - c. vendégoktatók bevonása szakmai szempontból.
- (7) A személyi feltételek (létszám, valamint az illetmény, óradíjak) megállapítása az előkalkulációban, a besorolások alapján történik.
- (8) Az utókalkuláció készítésének elsődleges bizonylata a főkönyvi számlákon elszámolt adat, amelyet szükség szerint az analitikus könyvelésből, az egyedi nyilvántartásból ki kell egészíteni. Az utókalkuláció és főkönyvi adatok egyezőségét pedig az időszak végén történő egyeztetéssel biztosítani kell. Közvetett költségként számolni kell a következőkkel:
- a) épületek üzemeltetési költsége (fűtés, világítás, víz- és csatorna-használat, takarítás, karbantartás, egyéb bérek és járulékaik összegének kiszámítása a hasznos alapterületét figyelembe véve kerül meghatározásra, a különböző kalkulációs egységekre felosztva;
  - b) a központi egységek és a központi feladatok felosztása.

## **6. § Az önköltség számítása**

- (1) A Főiskola feladatai ellátásának önköltsége a fentiekben ismertetett követelmények és szempontok figyelembevételével a következő mellékleteken részletezett módszerrel végezhető:



**Sz-32**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

3. kiadás

0. módosítás

8(20). oldal

- a) A képzési költségek féléves kiszámítása az 1. sz. melléklet szerint.
- b) A kollégium férőhely félévek önköltségének meghatározása a 2. sz. melléklet szerint.
- c) Bérletbe adás önköltségének kiszámítása a 3. sz. melléklet alapján.
- d) A pályázati forrásból finanszírozott munkák önköltségének számítása a 4. sz. melléklet alapján.
- e) Egyedi bevétel-szerző tevékenységek önköltségének számítása az 5. sz. melléklet alapján.
- f) Gépjármű használat önköltsége 6. sz. melléklet szerint.

**7. § Az önköltség számításához szükséges adatok, leadási határidők, valamint azok felelősei**

(1) Az éves és féléves önköltség számítási adatokhoz az alábbi adatokat kell szolgáltatni a gazdasági évet megelőző évről az illetékes szervezeti egységnek minden év február 28-ig a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság, valamint a kontroller részére:

<b>Felelős szervezeti egység</b>	<b>Adattábla</b>
Tanulmányi Hivatal	Neptun rendszer éves adatai Félév, Tárgykód, Tárgynév, Kurzuskód, Kurzustípus, Nyelv, Oktatók, Termek, A hét napja, Tól, Ig, Hetek, Hetek darabszáma, Óra hossza, Heti óraszám, Féléves óraszám, Létszám, Neptun kód, Pénzügyi státusz, Státusz, Képzési szint, Modul neve, Modulkód, Nyelv, Tagozat bontásban
Műszaki Szolgáltató Központ	Épületek éves rezszi és közvetett költségei épületenkénti bontásban, Épületek négyzetméter adatai helyiség szintű bontásban
Kollégium	Éves férőhely kapacitás és kapacitás kihasználtság kollégiumonkénti bontásban
HR Szolgáltató Központ	Éves bérszámfejtési adatok KIRA által használt bontásban, tartalmazza a pályázatonkénti bontásokat
Gazdasági Osztály	Éves költség adatok főkönyvi szám és témaszám bontásban, analitikák, számlakivonatok

(2) Egyedi elő-, vagy utókalkuláció esetén a kalkuláció időtartalmára vonatkozó adatokat kell szolgáltatni az önköltség számítási igény felmerülésekor.

**8. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért felelős személy**

(1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualitásáért a Főiskola gazdasági és üzemeltetési igazgatója a felelős.





**Sz-32**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

3. kiadás

0. módosítás

9(20). oldal

(2) A Szabályzatban rögzítettek - a következetesség számviteli alapelvét figyelembe véve - indokolt esetben, de akkor is a következő év első napjától, illetve jogszabály hatálybalépése napjától változtatható meg.

(3) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

### 9. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 40-2015/2016. (2015.11.17.) sz. határozatával fogadta el, amely 2015. november 18. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével a tárgyban fennálló minden korábbi szabályozás hatályát veszti.
- (3) Jelen szabályzat közzétételéről a Főiskola a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen szabályzat elérési útvonala:  
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2015. november 17.



.....  
Dr. habil András István

rektor

Szenátus elnöke



## 1. sz. melléklet KÉPZÉSI ÖNKÖLTSÉG

Utókalkuláció során a pénzügyileg lezárt évet véve alapul az egy hallgatóra jutó féléves képzési költség meghatározása a következők szerint történik. Az önköltséghez csak a képzéshez kapcsolódó költségeket lehet elszámolni kutatási, innovációs és egyéb költségeket nem.

**Egy hallgatóra jutó költség:** A hallgató által beiratkozott *modul önköltségét* kell felosztani a modult felvett hallgatók létszámával.

**Modul önköltsége:** A modulhoz tartozó *tanórák önköltsége*, valamint az *Oktatási egység önköltsége* az Oktatási egységhez tartozó modulok hallgatói létszám alapján való eloszlásának arányában.

**Tanórák önköltsége:** Egy tanórának önköltsége az *oktató órabéréből* és az igénybe vett *tanterem önköltségéből* tevődik az adott tanórának idejére felszorozva.

- *Oktató órabére:* A HR Szolgáltató Központ és a Tanulmányi hivatal adatai alapján kell meghatározni. Az oktató éves csak költségvetési forrásból finanszírozott bérét kell elosztani az éves szinten tartott órák kétszeresével. Ezzel a módszerrel nincs költségteljesítés a kutatás fejlesztésre fordított idő, illetve költségteljesítés van a tanórához kapcsolódó elő és utó munkálatok.
- *Terem önköltsége:* A Műszaki Szolgáltató Központ épületre vetített költségeit fel kell osztani az épület négyzetméter arányosan egy órában meghatározva. Az egy órára és négyzetméterre jutó költséget, szintén a Műszaki Szolgáltató Központ adatai alapján, fel kell szorozni a tanterem négyzetméterével.

**Oktatási egységek önköltsége:** A modulhoz kapcsolódó oktatási egység önköltsége az alábbi költségek összegéből tevődik össze:

- *Oktatási egység fenntartási költsége:*
  - Iroda helyiségek önköltsége: A tanszékhez tartozó irodahelyiségek önköltsége Műszaki Szolgáltató Központ adatai alapján.
  - Bérköltségek: Az oktatási egységhez tartozó munkavállalók bérei csökkentve az oktatók oktatásra fordított béreivel. Bérelszámolásnál szigorúan csak költségvetési forrásból származó béreket lehet elszámolni.
- *Tanulmányi Hivatal költsége:* A Tanulmányi Hivatal éves költségei a megadott táblázatok alapján az oktatási egységhez tartozó hallgatók létszámával arányosítva.
- *Könyvtár költsége:* A Könyvtár és Információs központ éves költségei a megadott táblázatok alapján csökkentve a Főiskola dolgozóira eső költségekkel és arányosítva az Oktatási egység hallgatói létszáma alapján.



**Sz-32**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

3. kiadás

0. módosítás

11(20). oldal

- *Leltárban szereplő eszközök amortizációja:* Az Oktatási egységhez tartozó leltárkörzetekben szereplő tárgyi eszközök éves értékcsökkenése a Gazdasági Osztály adatai alapján.
- *Közvetett költségek:* Az Intézmény működési költségei százalékos arányban megbontva az Oktatási egységre jutó része.

Az alábbi önköltség számítás alapján meghatározható az egy hallgatóra jutó önköltsége az Intézménynek. Az egy hallgató alapján jutó önköltség alapján további csoportosítással meghatározható **Tagozat, Képzési szint és Pénzügyi státusz** alapján az önköltségeket.



## **2. sz. melléklet KOLLÉGIUMI FÉRŐHELY ÖNKÖLTSÉGE**

A férőhelyek önköltségénél figyelembe kell venni, hogy a kollégium költségeit mindig teljes kapacitás kihasználtságára kell elkészíteni.

A férőhelyek önköltségét kollégiumi épületenként kell meghatározni az adott épület férőhelyeire vetítve.

Egy kollégiumi épület önköltsége az alábbi tételekből áll:

- Műszaki Szolgáltató Központ és a Gazdasági Osztály által meghatározott közvetlen és közvetett költségek.
- A HR Szolgáltató Központ által meghatározott Kollégium szervezeti egységeihez tartozó munkavállalók költségvetési forrásból fizetett bérei a kollégiumi épületekre egységesen elosztva.

A Kollégium szervezeti egységgel által megadott előző gazdasági évi kihasználtság adatok alapján a változó költségeket (pl.: rezszi költségek, karbantartási költségek) ki kell vetíteni teljes kihasználtság esetén felmerülő költségekre. A fix költségeket, amelyek nem függenek össze a kapacitás kihasználtsággal (pl.: PPP díjak, bérleti díjak, bérek) változatlanul kell számításba venni.

Az önköltség számítás könnyebb nyilvántartásához minden kollégiumi épületre saját témaszámot kell nyitni a Főiskola saját ügyviteli rendszerébe, valamint a kollégiumi bérek nyilvántartására egy külön témaszám kerül nyilvántartásba.



### **3. sz. melléklet BÉRBEADÁS**

**Eszköz bérbeadás:** Tárgyi eszközök bérbeadásánál a meghatározott önköltség nem lehet kevesebb a bérleti időtartamra levetített amortizációs költségnél. Az időszakra üzemeltetési, vagy javítási költség merül fel a tárgyi eszköznél, akkor az is a bérbeadás önköltségét képezi.

Amortizációs költség meghatározását a Gazdasági Osztály végzi.

**Terem bérbeadás:** A Műszaki Szolgáltató Központ által minden évben meghatározott önköltségi ár alatt nem lehet az igényelt termet bére adni. Az adott tábla tartalmazza minden a helyiségekhez tartozó költségeket.

Ha a terem bérbeadáshoz tartozik többlet szolgáltatás igénybe vétele (pl.: pakolás, ki hangosítás), akkor a Főiskola által biztosított munkavállalók órabérei (pl.: Műszaki Szolgáltató Központ, Informatikai Szolgáltató Központ) többletszolgáltatásként kell külön meghatározni és megtéríteni.

Abban az esetben, ha az igényelt termekben vagy helyiségek rendelkeznek tárgyi eszközökkel úgy az *Eszköz bérbeadás* szabályait is figyelembe kell venni.



### 3/a sz. melléklet BÉRBEADÁS ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSA

#### ..... helyiség önköltségi számítása

Épület megnevezése:.....		m <sup>2</sup>
Helyiség megnevezése:.....		m <sup>2</sup>
Területarány		%-a

#### Területarányosan leosztott költségek

Villamos energia		Ft/év
Őrszolgálat		Ft/év
Általános karbantartási költségek		Ft/év
Fűtés		Ft/év
Takarítás		Ft/év
Vagyonbiztosítás		Ft/év
Gáz energia		Ft/év
Víz		Ft/év
Tűzjelző berendezések karb.		Ft/év
Épületfelügyeleti rendszer karb.		Ft/év
Szemétszállítás		Ft/év

#### Időegységekre leosztott költség

/év		Ft
/hó		Ft
/nap		Ft
/óra		Ft

Az összegek bruttóban értendők.

A számítások során a ..... évi adatok kerültek felhasználásra.

Dunaújváros,

Budai János  
központvezető

Dunaújvárosi Főiskola  
Műszaki Szolgáltató Központ



**Sz-32**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

3. kiadás

0. módosítás

15(20). oldal

**4. sz. melléklet PÁLYÁZATI FORRÁSBÓL FINANSZÍROZOTT MUNKÁK  
ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSA**

A pályázati eljárások során minden pályázathoz külön-külön új témaszám nyitása kötelező. A témaszámon kell vezetni minden az adott pályázathoz tartozó kiadásokat és bevételeket.

A pályázatok végső lezárását követően 30 napon belül önellenőrzést kell végeznie az Intézménynek.

Az önellenőrzés célja, hogy a pályázat során kifizetett szolgáltatásokat vagy beszerzett eszközök teljes elszámolása megtörténtét vizsgálja. Abban az esetben, ha nem került minden tétel elszámolásra úgy vizsgálat során fel kell tárni az elszámolhatatlanság okát.

A nem elszámolt, de beszerzett szolgáltatás, tárgyeszköz vagy el nem számolt bér költségét a felhasználó szervezeti egység költségvetésére kell kiterhelni.



## **5. sz. melléklet EGYEDI BEVÉTEL SZERZŐ TEVÉKENYSÉGEK ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSA**

Az egyedi bevétel szerző tevékenységek költségei között elszámolandó tételek:

- Közvetlen költségek:
  - a) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások,
  - b) külső megbízottak díjazásai,
  - c) munkaadót terhelő járulékok,
  - d) készletbeszerzések, anyagköltség,
  - e) vásárolt szolgáltatások költségei,
  - f) különféle dologi kiadások, díjak, befizetési kötelezettségek, – alvállalkozó részére fizetendő összeg, – egyéb közvetlen kiadások.
  
- Közvetett költségek:
  - A) A tevékenység során felmerülő, Intézményhez kapcsolható közvetett költségek, amely mértéke megegyezik a tevékenységhez kapcsolt témaszámon beállított elvonás mértékével.

A közvetett és közvetlen költségek meghatározásához a Szabályzat **ÖNKÖLTSÉG MEGHATÁROZÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATOK, AZOK FELELŐSEI, ILLETVE LEADÁSI HATÁRIDŐK** pontjában szereplő adattáblák szolgáltatnak adatot az önköltség időszakára levetítve.





**Sz-32**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

3. kiadás

0. módosítás

17(20). oldal

**5/a sz. melléklet**

**Előkalkuláció/Utókalkuláció**

Kérjük a megfelelőt aláhúzni

**Dunaújvárosi Főiskola**

Szervezeti Egység:

Témaszám:

**EGYEDI BEVÉTEL SZERZŐ TEVÉKENYSÉGEK ÖNKÖLTSÉG  
SZÁMÍTÁSA**

Feladat megnevezése:

Témafelelős:

Kalkulációs egység: 1 egység termék vagy szolgáltatás

<b>Megnevezés</b>	<b>Összeg</b>
<i>1.1. Illetmény</i>	<i>0 Ft</i>
<i>1.2. Megbízási díjak</i>	<i>0 Ft</i>
<i>1.3. Egyéb bérjellegű kiadások</i>	<i>0 Ft</i>
<b>1. Bérjellegű kiadások:</b>	<i>0 Ft</i>
<b>2. Egyéb személyi kiadások</b>	<i>0 Ft</i>
<i>1-2. Személyi kiadások összesen*:</i>	<i>0 Ft</i>
<b>3. Szociális hozzájárulási adó összesen:</b>	<i>0 Ft</i>
<i>4.1. Készlet beszerzés</i>	<i>0 Ft</i>
<i>4.2. Szolgáltatás és egyéb kiadások</i>	<i>0 Ft</i>
<i>4.3. Bevételek terhelő ÁFA (27%)</i>	<i>0 Ft</i>
<b>4. Dologi kiadások összesen**:</b>	<i>0 Ft</i>
<b>5. Felhalmozási kiadások:</b>	<i>0 Ft</i>
<b>6. Közvetlen kiadások összesen (1.-5.):</b>	<i>0 Ft</i>
<b>7. Közvetett kiadások összesen (.....%):</b>	<i>0 Ft</i>
<b>8. Kiadások összesen:</b>	<i>0 Ft</i>
<b>9. Bevétel összesen:</b>	<i>0 Ft</i>



**Sz-32**  
**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT**

3. kiadás

0. módosítás

18(20). oldal

10. Maradvány (9.-8.)

*0 Ft*

\*

A megvalósításhoz szükséges személyek listáját kérjük csatolni

\*\*

A megvalósításhoz igénybevett szolgáltatások és készletek felsorolását kérjük csatolni

Dunaújváros,

**Számszakilag ellenőrizte:**

.....

Témafelelős

.....

Közgazdasági Csoport



## **6. sz. melléklet GÉPJÁRMŰ HASZNÁLAT ÖNKÖLTSÉGE**

A költségek megállapítása és elszámolása a Főiskola szabályzataiban foglaltak alapján történhet pályázati költségviselők esetében is.

A Főiskolai gépkocsik használatáról a menetlevél a teljesítés bizonylata.

A megtett kilométer a jóváhagyott fajlagos igénybevételi díjjal számolandó el. Amennyiben a Műszaki Szolgáltató Központ a tényleges km díjat az elszámolás időpontjában meg tudja állapítani, a fajlagos költség helyett a bizonylat ez alapján állítható ki.

Főiskola gépjármű használatot előzőlegesen igényelni kell a Műszaki Szolgáltató Központtól.

A gépkocsi használat az igénylő szervezeti egység témaszámára került kiterhelésre.

A saját tulajdonú gépjármű használatának díja elszámolásának feltétele a gépjármű használat engedélyezése. A díj megállapítása az útnyilvántartás alapján/távolsági és városon belül km/, a NAV által engedélyezett módon történhet.

A pályázati elszámoláshoz a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetéséről másolat csatolása szükséges.

Az önköltség számítás alapbizonylata az engedélyezett Gépjármű igénylő lap.



## Sz-32 ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYZAT

3. kiadás

0. módosítás

20(20). oldal

### 6/a sz. melléklet GÉPJÁRMŰ IGÉNYLŐ LAP

Kérem, hogy a ..... Szervezeti Egység részére az alábbi gépjármű bérlését az alábbiak szerinti engedélyezni szíveskedjen (megfelelő aláhúzással):

- Személygépkocsi Skoda (LJD-779)
- Tehergépkocsi Peugeot Boxer (MRE-824)
- Kisbusz 9 személyes Peugeot (MRE-785)
- Autóbusz TEMSA típusú (LJP-874)

Utazás célja (helye):.....

Indulás időpontja: ..... év .....hónap.....nap.....óra

Várható érkezés:.....év.....hónap.....nap.....óra

Indulási helyszín: .....

Érkezési helyszín:.....

Gépkocsivezetőt igényelek:                                    igen                                    nem

Gépkocsivezető neve: .....

Költségviselő:.....                                    Témaszám: .....

Kötelezettségvállalás száma:.....

Utazó személyek:                                    ..... fő

Utazó személyek:                                    1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Szükség esetén, a hátlapon folytatható!

Dunajváros, .....

.....

témaszám vezető aláírása<sup>1</sup>

.....

az igénylő aláírása<sup>2</sup>

Az igénybevételt engedélyezem: .....

Budai János

központvezető

<sup>1</sup> Amennyiben nem az igénylő a költségviselő témaszám témavezetője, úgy a megfelelő témaszám vezető aláírása is szükséges.

<sup>2</sup> Egyes gépjárműveknél felsővezető igénylés kell.