



# **ÓBUDAI EGYETEM ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2018**

*(2018. június 25. napjától hatályos, 1. verziószerű változat)*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>3</b>
<b>I. RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>3</b>
<b>A szabályzat célja</b> .....	<b>3</b>
<b>A szabályzat hatálya</b> .....	<b>4</b>
<b>Felelősségi körök meghatározása</b> .....	<b>4</b>
<b>Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak</b> .....	<b>4</b>
<b>Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje</b> .....	<b>6</b>
<b>II. RÉSZ</b> .....	<b>8</b>
<b>Az önköltségszámítás részletes szabályai</b> .....	<b>8</b>
<b>Az Egyetem tipikus költségviselői (önköltségszámítás tárgyai)</b> .....	<b>10</b>
<b>Az Áhsz értelmében kötelezően meghatározandó közvetlen és teljes önköltség</b> .....	<b>10</b>
<b>A kalkulációs költségtényezők és azok tartalma</b> .....	<b>10</b>
<b>Képzési tevékenységek kalkulációja</b> .....	<b>11</b>
<b>Ingtalan hasznosítás (bérbeadás) önköltségének kalkulációja</b> .....	<b>12</b>
<b>Kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek kalkulációja</b> .....	<b>13</b>
<b>Rendezvényszervezés kalkulációja</b> .....	<b>13</b>
<b>Egyéb, térítés ellenében nyújtott szolgáltatás és termékértékesítés kalkulációja</b> .....	<b>13</b>
<b>III. RÉSZ</b> .....	<b>14</b>
<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>14</b>
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>15</b>
1. sz. melléklet – Képzések kalkulációs lapja.....	<b>15</b>
2. sz. melléklet – Hasznosítás (bérbeadás) kalkulációs lapja.....	<b>16</b>
3. sz. melléklet – Szerződéses tevékenységek kalkulációs lapja.....	<b>17</b>
4. sz. melléklet – Rendezvényszervezés kalkulációs lapja.....	<b>18</b>
5. sz. melléklet – Folyamatleírás (külön Excel-ben)	

## PREAMBULUM

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

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz) 50. §-a tartalmazza a költségvetési szervek számviteli politikájával kapcsolatos sajátos elvárásokat, melynek (5) bekezdése értelmében az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint szükséges az egy hallgatóra jutó önköltség féléves összegét meghatározni.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 84/A. § (2) bekezdése értelmében az intézmények a 84. § (2) b. pontja, valamint a kapcsolódó 2. § (1) bekezdés szerinti alaptevékenységük – mint oktatás, kutatás, művészeti alkotótevékenység – ellátásához támogatásban (továbbiakban: alaptámogatás) részesülnek, melynek rendszerét a 84/A. § (6) bekezdése értelmében a Kormány rendeletben állapítja meg. A szabályozás a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról szóló 389/2016. (XII. 2.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) valósul meg. A Kormányrendelet 3. § (1) bekezdése értelmében az alaptámogatás intézményi összegét a Kormányrendelet 1. számú mellékletében foglalt költségkeretek között a felsőoktatási intézmény által szakonként meghatározott összeg – Nftv. 48/C. § (2) bekezdés szerinti hallgatóra vetített szakos költség – és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott – jogosult – hallgatói létszám alapján határozza meg. A Kormányrendelet 4.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a magyar állami (rész)ösztöndíj összege a Kormányrendelet 1. számú melléklete keretei között az intézmény által megállapított szakos költség.

Az Nftv. 81. §-a felsorolja, hogy mely szolgáltatások igénybevételére jogosult az állami (rész)ösztöndíjas hallgató, és a 83. §-ban meghatározza, hogy ugyanezen szolgáltatásokat az önköltséges hallgató a képzés önköltségének megfizetésével jogosult igénybe venni.

Mindez összhangban áll a korábbi jogszabályi hivatkozásokban foglaltakkal, miszerint ugyanazon képzés esetében az állami (rész)ösztöndíjas és az önköltséges finanszírozási formába tartozó hallgatók képzéshez való hozzájárása azonos összeg mellett, azaz az egy hallgatóra vetített szakos költség mellett történik, amelyet az intézmények a Kormányrendelet 1. számú mellékletében meghatározott költségkeretek között kötelesek meghatározni. A költségkeretből való kilépés a képzés központi felvételi rendszerben való meghirdetésekor abban az esetben sem lehetséges, ha a képzés tényleges utókalkulált önköltsége adott intézmény esetében a költségkeretet meghaladja.

A hivatkozott jogszabályok értelmében egyrészt szűken értelmezve a számviteli jogszabályi előírásoknak, tágabb értelemben az ágazati jogszabályokon alapuló finanszírozási elveknek való megfelelés érdekében szükséges az önköltségszámítás rendjének kialakítása.

## I. RÉSZ

### Általános rendelkezések

#### A szabályzat célja

**1. §** (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, kalkulációs módszereket, kalkulációs tényezőket és önköltségtartalmakat, amelyek mentén az Egyetem által rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás, valamint a saját használatra létrehozott eszközök adott cél szerinti önköltsége meghatározható.

(2) Az önköltségszámítás többféle cél érdekében végzendő tevékenység, amely célkitűzések közül

- a) a számviteli területtel összefüggő jogszabályi előírásoknak való kötelező megfelelés, valamint
- b) a felsőoktatási ágazat önköltségen alapuló finanszírozási elvével való összhang megteremtése emelendő ki.

(3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt cél érdekében az önköltségszámítás rendjének kialakítása során biztosítani szükséges az éves költségvetési beszámoló mérlegében a saját teljesítmények (saját termelésű készletek, saját előállítású eszközök) mérlegértékének, az összköltség eljárason alapuló eredménykimutatásban az aktivált saját teljesítmények értékének a meghatározását.

(4) A költségvetési szerveknek a belső szabályzatokkal biztosítani kell, hogy valamennyi tevékenységük és ezek célja összhangban legyen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

### **A szabályzat hatálya**

**2. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az 1. § (1) bekezdésben meghatározott jellemzőkkel bíró, az Egyetem által végzett összes tevékenységre, termékértékesítésre, szolgáltatásnyújtásra és eszközlétrehozásra egyaránt.

### **Felelősségi körök meghatározása**

**3. §** A Szabályzat előkészítéséért a gazdasági igazgató, elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualitásáért az Egyetem kancellárja a felelős.

### **Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak**

**4. §** (1) *Kiadás*: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevétele, készpénz vagy számlapénz (előirányzat-felhasználási keretszámla, költségvetési elszámolási számla) felhasználást, vagyis pénzkidadást jelent.

(2) *Költség*: a tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke. A költség fogalmi meghatározásából következik, hogy:

a) a költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás, szolgáltatás teljesítése vagy saját célra eszköz előállítása.

b) csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált készlet bekerülési értéke (anyagköltség), igénybevett szolgáltatás értéke, humán erőforrás értéke (személyi jellegű költségek), tárgyi eszközök és immateriális javak adott időszakra jutó elhasználódásából adódó értéke (értékcsökkenési leírás).

(3) A kiadás és költség kapcsolatát összefoglalóan az jellemzi, hogy nem minden kiadás költség, de – előbb vagy utóbb – minden költség kiadás lesz. Az időbeli eltérésből adódhat, hogy a kiadás és a kapcsolódó költség eltérő üzleti évekre gyakorol hatást. A kiadás és a kapcsolódó költség egymáshoz képest bármilyen sorrendben bekövetkezhet a gazdasági események sorrendjének megfelelően.

(4) *Ráfordítás*: az időszakban kibocsátott (például értékesített) eszközök és szolgáltatások bekerülési értéke (pl. beszerzési ára, önköltsége).

- (5) A költség és ráfordítás tartalmilag hasonlóak, de míg a költség a termelő vagy szolgáltató tevékenységek folyamatához kötődő kategória, addig a ráfordítás a kibocsátási (például az értékesítési) folyamatokhoz kapcsolódik. A költségek a tevékenységek, a belső folyamatok hatékonyságát jellemzik, a ráfordításoknak az eredményszámítás szempontjából van jelentősége.
- (6) A költség és a ráfordítás a felmerülés időszakát tekintve egybeesik, ha az időszakban létrejött teljesítmények (termékek, szolgáltatások) ugyanabban az időszakban kibocsátásra (értékesítésre) kerülnek.
- (7) A költség felmerülés időben megelőzi a ráfordítást abban az esetben, ha a késztermék/szolgáltatás értékesítése az előállítással nem azonos, hanem azt követő valamely időszak(ok)ban történik.
- (8) A ráfordítások köre szélesebb, mint a költségek köre. A pénzügyi ráfordítások (pl. felvett hitelek kamatai) az egyéb ráfordítások (pl. egyes adók) nem jelennek meg költségként.
- (9) A költség és ráfordítás kapcsolatát összefoglalóan az jellemzi, hogy nem minden ráfordítás (volt) költség, de minden költség előbb vagy utóbb ráfordítás lesz.
- (10) *Költségszámítás*: az a folyamat, melynek keretében a szervezet méri, hogy az általa kifejtett – jellemzően termék előállítására vagy szolgáltatás nyújtására irányuló – tevékenység értékben kifejezve mennyibe kerül.
- (11) *A költségszámítás tárgya*: bármilyen termék, tevékenység stb. lehet, amelynek a költségét meg akarjuk állapítani, de jellemzően ide tartoznak a termékek, a szolgáltatások, az értékesítési területek/ágazatok, a vevők egy-egy csoportja (ügyfélkör). A költségszámítás tárgya ismert kifejezéssel a költségviselő.
- (12) *Közvetlen költség*: az a költség, amely felmerülése időpontjában specifikusan és mérhetően hozzárendelhető a költségszámítás egy meghatározott tárgyához, a költségviselőhöz.
- (13) *Közvetett (általános) költség*: az a költség, amely az előbbieket szerint nem rendelhető hozzá a költségszámítás tárgyához. Ezeket a költségeket elsődlegesen a felmerülésük helyén – költséghely – gyűjtjük össze. A felmerülés helyét és a könyvviteli elszámolás szempontjait is figyelembe véve a közvetett költségek tipikusan lehetnek alaptevékenységgel kapcsolatos általános költségek, központi igazgatási, adminisztrációs, értékesítési stb. célú általános költségek.
- (14) *Költségfelosztás és költség hozzárendelés*: a pénzügyi számvitel területén belül a költségfelosztás az a folyamat, amelynek keretében a közvetett költségeket valamilyen módszertan (jellemzően pótlékoló kalkuláció alapján különböző vetítési alapok, költségjellemzők) segítségével utólag a költségviselőkre terheljük. A költség hozzárendelés a közvetett költségek költségviselőhöz való utólagos hozzárendelése valamely közvetlenül mért, a költséghez egyértelműen hozzákapcsolható paraméter alapján (pl. mért teljesítmény).
- (15) *Kiadásfelosztás*: a költségvetési számvitelen belül az a számítási folyamat, amelynek során az általános kiadásokat a tevékenységekre (kormányzati funkciókra: Cofog) ráterheljük.
- (16) *Kalkuláció*: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás létrehozásának tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.
- (17) *Önköltségszámítás*: adott időszak alatt létrehozott teljesítményekkel (termékekkel, szolgáltatásokkal) kapcsolatban felmerült összes illetve egységköltség (önköltség) meghatározása.
- (18) *Az önköltség (egységköltség)*: az önköltségszámítás tárgyának létrehozása során felmerült

erőforrás felhasználásoknak az önköltségszámítás tárgyának egy egységére jutó pénzben kifejezett értéke.

(19) *Az önköltségszámítás egysége:* általában az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegysége, vagy teljesítményegysége, pl. hallgató, vagy helyiség.

(20) *Teljes költségszámítás:* az a költségszámítási eljárás, amely az értékelés alapjául szolgáló költség meghatározásához az adott időszaki összes (közvetlen és közvetett) költséget figyelembe veszi.

(21) *Részköltség számítás:* mindazokat a költségszámítási eljárásokat, amelyek az értékelés alapjául szolgáló költség meghatározásához a közvetett költségek egy bizonyos körét figyelmen kívül hagyják, részköltség számításnak nevezzük. A részköltség számítás elvi alapja, hogy önköltségre mindig meghatározott cél érdekében van szükség, és a cél jelöli ki az értékelés alapjául szolgáló költségek körét. Ennek során az önköltségbe a közvetlen költségeken túl, csak azokat a közvetett költségeket vonja be, amelyek az önköltségszámítás célja szempontjából relevánsak.

(22) *Közvetlen önköltség tartalma az Sztv. értelmezésében:* a létrehozott termék, szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének – közvetlen önköltségének – részét azok a költségek képezik, amelyek:

- a) a termék előállítása, szolgáltatás létrehozása során közvetlenül felmerültek,
- b) a termék előállításával, szolgáltatás létrehozásával szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat. A közvetlen önköltség az Sztv. értelmezésében a közvetlen költségeken kívül a közvetett költségek bizonyos – b) és c) pontban meghatározott – körét is tartalmazza, vagyis egy részönköltség kategóriának tekinthető a költségtartalma alapján.

(23) *Közvetlen önköltség tartalma az Áhsz. értelmezésében:* a közvetlen önköltség az Áhsz. értelmezésében az Sztv-vel azonos tartalmú részönköltség kategória.

### **Az önköltségszámítás dokumentálásának rendje**

**5. §** (1) A költségvetési szervek könyveiket pénzforgalmi szemléletben a költségvetési számvitel és eredményszemléletben a pénzügyi számvitel szerint is vezetik. A költségvetési számvitelben a kiadásokat kell rögzíteni kormányzati funkcióként. A pénzügyi számvitelben a költségeket kell rögzíteni költségnemenként, valamint biztosítani szükséges a vezetői információs igények kielégítését, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek, fő feladatok szerinti nyilvántartást, a költséggazdálkodást, az önköltségszámítás alátámasztását, amelyre az Áhsz. 46. § (3) bekezdés értelmében a 6-7. számlaosztály szabadon felhasználható.

(2) Annak érdekében, hogy az önköltségszámítás teljes körűsége biztosítható legyen, a belső szabályozásban rögzíteni kell a költségek gyűjtésének rendjét.

(3) Az Egyetem a költséghelyek költségeinek a nyilvántartására a 6. számlaosztályt, a költségviselők költségeinek a nyilvántartására pedig a 7. számlaosztályt alakította ki a Számlatükörben foglaltaknak megfelelően.

(4) Az önköltségszámítás érdekében a költségeket az Egyetem által végzett tevékenységekhez, valamint az SZMR-ben kialakított szervezeti egységekhez illeszkedő részletezettségben szükséges megfigyelni, amely az EOS rendszerben valósul meg a kialakított témaszám, munkahely, önálló egység rendszer keretében, valamint költséghelyi struktúrájának megfelelően.

(5) A költséghelyek hierarchiát alkotnak, amelyek a költségfelosztás és a költségkimutatások strukturált kialakítását teszik lehetővé.

(6) A költségvetési szervnek olyan nyilvántartási, elszámolási, bizonylatolási rendszert kell kialakítania, amely biztosítja az adatok valódiságát, megbízhatóságát, továbbá áttekinthető és ellenőrizhető. Az előzőekben foglaltaknak olyan nyilvántartási rendszer felel meg, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként, és idősorosan.

(7) Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Sztv. 165–169. § vonatkozó előírásából kell kiindulni. A rendelkezések értelmében:

- a) minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- b) a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- c) a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- d) a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;

(8) A költségvetési szerv legfontosabb alpbizonylatai a költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők lehetnek:

- a) kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok
- b) anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat;
- c) számla;
- d) személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok;
- e) értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok;
- f) állományba vételre (készletre vételre) vonatkozó bizonylatok.

(9) Az Egyetem gazdálkodási rendszerében a kiadásokat, a költségeket és a ráfordításokat az alábbi dimenziókban szükséges nyilvántartani a fennálló beszámolási kötelezettség és a kötelezően összeállítandó kalkulációs kimutatások elkészítése érdekében.

Dimenziók	Gazdasági esemény hatása felmerüléskor		
	Kiadás	Költség	Ráfordítás
<b>Fajta</b>	<b>Rovatrend szerint (K1-K9: személyi, járulék, dologi, ellátottak, egyéb működési, beruházási, felújítási, egyéb felhalmozási, finanszírozási)</b> <b>Főkönyv:</b> 05 számlacsoport – zárt rendszer: együttes egyenleg mindig nulla a 00. nyilvántartási ellenszámlákkal együtt)	<b>Elsődlegesen</b> Költségnem – (Főkönyv: 5-ös számlaosztály) <b>Másodlagosan (591.</b> Költségnem átvezetési számlával szemben) - Közvetlen költségek – <b>Főkönyv: 7-es</b> számlaosztály - Közvetett költségek – <b>Főkönyv: 6-os</b> számlaosztály	<b>Főkönyvben: 81-83.</b> Költségek átvezetése alapján 84. Egyéb ráfordítások 85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

Költségviselő/Költséghely	-	Közvetlen költségek alábontása költségviselőnként - <b>Főkönyvben</b> – 7. számlaosztály alábontásával. Közvetett költségek alábontása – költséghelyenként <b>Főkönyvben</b> - 6.	-
Kormányzati funkciók (COFOG)	<b>Főkönyvben</b> a 0031. és a 0032. nyilvántartási ellenszámlák alábontásával	-	-
<b>EOS:</b> - szervezeti felépítésnek megfelelő rendszerezés - <b>szervezetkód</b> , költségviselők, költséghelyek tovább bontása – <b>témaszámok</b>	Kötelezettségvállaló - költségvetés teljesítése a szigorú keretgazdálkodás feltételeinek megfelelően.	<b>7-es számlaosztályon</b> belül a költségviselők további bontása szakfeladatokra, esetlegesen képzésekre, kutatásokra, stb. <b>6-os számlaosztálybeli</b> költséghelyek tovább bontása	<b>Ráfordítások alábontása</b> - képzésekre, kutatásokra stb. - költséghelyekre - szervezetkódra a költséghelyi hierarchiában.

(10) A kötelezettségvállaló köteles az egyes tevékenységekhez közvetlenül elszámolható költségeket arra a témaszámmra utalványozni, amely tevékenység érdekében az felmerült.

## II. RÉSZ

### Az önköltségszámítás részletes szabályai

- 6. §** (1) Az előkalkuláció elkészítése a termékértékesítésért, szolgáltatás nyújtásáért felelős szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, kötelessége. Az előkalkuláció elkészítése, a termékértékesítés, szolgáltatás nyújtás gazdaságosságának igazolása (ellenjegyzés) a szervezeti egység tekintetében pénzügyi ellenjegyzéssel rendelkező közalkalmazott felelőssége, kötelessége. Az előkalkuláció jóváhagyására a kancellár, a kancellárhelyettes, vagy a gazdasági igazgató jogosult.
- Előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a termelés, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt meg kell határozni valamely termék (szolgáltatás) előállításánál során felhasználható erőforrások mennyiségét és ebből a tervezett vagy tényleges értékadatokkal az előállítandó termék, szolgáltatás önköltségét.
  - Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről. Az előkalkuláció adatainak ismeretében, ha szükséges és lehetséges, akkor változtatni kell az alternatív erőforrásokon, be kell avatkozni a különböző gyártási eljárásokba (pl. oktatás-szervezési kérdésekbe), dönteni kell a termelés, szolgáltatás nyújtás megindítása vagy elvetése mellett.
  - Az előkalkuláció számításának alapja lehet normatív (standard költségszámításon



alapuló), azaz az erőforrásigényeket és azok árát az előállítandó termék és szolgáltatás paramétereiből analitikusan levezető, vagy összehasonlító adat, amely a megelőző időszak, vagy hasonló termék, szolgáltatás tényleges kalkulációján alapul és tartalmazza azokat a módosításokat, amelyek az ismert változásokból, különbségekből meghatározhatóak.

- d. A felsőoktatásban az előkalkuláció alapjaként értelmezhetjük a képzés mintatantervét, amelyből az oktatás humán és egyéb infrastrukturális erőforrásigénye meghatározható pl. a standard költségszámítás módszertana alapján. Az előkalkuláció elvégezhető részletes, tételes számításokkal (műveletenként meghatározva a költségek standardok szerinti nagyságát és a felosztásuk módját), illetve összevontan, ún. különbözeti kalkulációval (hasonló vagy rokon termék meglévő kalkulációjához viszonyítva a szerkezeti eltéréseket).
- e. Előkalkulációt a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási döntések meghozatala előtt kell elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára, illetve mérlegelhető, hogy az adottságként kínáló ár – képzések esetében a Korm. rendelet szerinti költségkeret – figyelembe vételével a tevékenység gazdaságosan megvalósítható-e.

(2) Az Egyetemen új képzést indítani, külső partner részére végzett kutatási tevékenységet, megbízást vállalni kizárólag előkalkulációval alátámasztva lehetséges, amennyiben a kalkuláció alátámasztja a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit.

(3) Közbenső kalkuláció: Az egyes folyamatok befejezését és a tényleges önköltség meghatározását megelőzően elvégzendő tevékenység. A hosszabb átfutási idejű munkák során szükséges, amelynek keretében egyrészt az előkalkuláció ellenőrzése, valamint az eltérések feltárása és elemzése történik meg, amely vezetői beavatkozások alapjául szolgál. A közbenső kalkuláció elkészítése, a gazdaságosság igazolása, valamint a jóváhagyás tekintetében jelen § (1) bekezdésben foglaltak érvényesek.

(4) Utókalkuláció:

- a. Az Sztv. és az Áhsz-ben rögzített szabályok alapulvételével az utókalkulációt – a saját teljesítményekre (eszközökre, szolgáltatásokra) – a jelen Szabályzat szerint meghatározott kalkulációs módszerek szerint ki kell dolgozni.
- b. Az a. pontban meghatározott önköltség adatok mellett, egyéb kalkulált értékek meghatározása is szükséges lehet, amelyek közül ki kell emelni az ágazati finanszírozási elveket figyelembe vevő kalkulációt, amelynek során a képzések finanszírozásának alapjául szolgáló képzés bekerülési értéket kell meghatározni.

(5) Az Egyetemen a képzések finanszírozás alapjául szolgáló bekerülési értékét évente – a képzések következő tanévi meghirdetését megelőzően – kell meghatározni féléves időtartamokra és egy hallgatóra vetítve. Az így meghatározott tényleges képzési bekerülési érték a következő tanévi képzések meghirdetéséről szóló döntés alapjául szolgál.

(6) Az (5) bekezdés szerinti kalkulált érték figyelembe vételével az Nftv. szerinti képzések díjairól az oktatási rektorhelyettes előterjesztésében az Egyetemi Tanács jogosult dönteni.

(7) Az utókalkuláció elkészítéséért a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztálya, az ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, vagy a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője jogosult. Az utókalkuláció jóváhagyására a kancellár, vagy a kancellárhelyettes jogosult.

## Az Egyetem tipikus költségviselői (önköltségszámítás tárgyai)

7.§ (1) Az Egyetem által rendszeresen végzett és jelentős összegű szolgáltatások a következők:

- a) Nftv. 2. § (1) bekezdés szerinti alaptevékenység, amelynek keretében végzett képzésekről az Áhsz. 50.§ (5) bekezdés értelmében szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint külön-külön szükséges kalkulációt készíteni,
- b) tanfolyami képzés,
- c) projekt jelleggel végzett kutatási tevékenység,
- d) ingatlanok bérbeadása oktatási és egyéb célra (szerződést alátámasztó kalkuláció ingatlanonként, ingatlan egységenként),
- e) egyéb szerződéses tevékenység, esetenként,
- f) rendezvényszervezési szolgáltatás (rendezvényenként szükséges kalkulációt készíteni),
- g) különféle egyéb szolgáltatások.

(2) Az Egyetem által rendszeresen végzett termékértékesítések a következők:

- a) hallgatói jegyzet előállítás (egyedi munkánként szükséges kalkulációt készíteni),
- b) egyéb térítéses anyag.

(3) Az önköltségszámítást az önköltségszámítás tárgyának természetes egységére kell elkészíteni. Az önköltségszámítás tárgyai és mértékegységük az Egyetem esetében a következők:

Tárgy	Mértékegység	Önköltségszámítás időhorizontja
Oktatás	hallgatói létszám (fő)	tanulmányi félév
Tanfolyami képzések	hallgatói létszám (fő)	a tanfolyam időtartama
Kutatási és egyéb szerződéses tevékenység	kutatási tevékenység jellegétől függően változó	a szerződés időtartama
Ingatlan bérbeadása	négyzetméter	év (használata a bérleti szerződés időtartamára)
Rendezvényszervezés	db	rendezvényenként

(4) Az Egyetem főbb tevékenységeinek kalkulációs sémáit a Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

### Az Áhsz értelmében kötelezően meghatározandó közvetlen és teljes önköltség

8. § Az Áhsz. 16. § (2), (3a) és (7) bekezdései értelmében a saját teljesítmények (termékek, szolgáltatások, saját használatra előállított eszközök) bekerülési értéke – mérlegértéke – az Sztv. 51.§ alapján megállapított érték.

### A kalkulációs költségtényezők és azok tartalma

9. § (1) **Közvetlen anyag, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége:** itt kell kimutatni a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint a termékek előállítása érdekében felmerülő, az adott költségviselőre közvetlenül elszámolható felhasznált anyag (pl. szakmai anyagok, alapanyagok, irodaszerek, könyvek, tisztítószeres stb.), az igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások számlázott, szerződésben meghatározott költségét (számlás oktatás, kommunikációs szolgáltatások, bérleti díjak, közüzemi díjak, bankköltségek stb.).

(2) **Közvetlen bérköltségek és egyéb személyi jellegű kifizetések, valamint azok járulékai:**

tartalmazzák a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint a termékek előállítása érdekében felmerülő:

- a) foglalkoztatottak rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásait: ide sorolandó az alapilletmények, illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok, jutalmak, kiküldetések napidíjai, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés stb.,
- b) külső személyi juttatásokat: megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek megbízási díjai,
- c) reprezentációs költségeket,
- d) **közvetlen bérjárulékokat**: a személyi jellegű kifizetések után fizetendő kifizetőt terhelő járulékokat kell ezen a soron feltüntetni. A járulékok mértéke évente változhat, így a kalkuláció készítésekor az időszakra érvényes törvényi előírásokat kell figyelembe venni.

(3) **Terv szerinti értékcsökkenési leírás, eszközvizsgálat**: itt kell kimutatni a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint a termékek előállítása érdekében közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírást. Az értékcsökkenési leírás közvetlen költségként való megjelenése abban az esetben valósulhat meg, ha valamely eszköz közvetlenül és kizárólag egy költségviselő létrejöttét szolgálja. Az eszköz tárgyi eszköz nyilvántartásba való bekerülésekor kell meghatározni az értékcsökkenési leírás költségviselőjét, vagy ennek hiányában az értékcsökkenéssel érintett költséghelyet. Az értékcsökkenési leírás az eszköz – általános forgalmi adót nem tartalmazó – bekerülési értékéből (bruttó érték) kerül meghatározásra az Áhsz-ben meghatározott értékcsökkenés számítási módszer és leírási kulcs szerint.

(4) **Felosztott általános költségek**: ezeken a sorokon kell elszámolni az egyetem tevékenységével összefüggő, az egyes termék előállításához, szolgáltatás nyújtáshoz szorosan nem kapcsolható, az Egyetem központi szervezeteinél felmerülő költségeket, így különösen a központi irányítás, épületfenntartás költségeit. Az egyes termék értékesítéseknél, szolgáltatás nyújtásoknál az Egyetem az alábbi vetítési alapokat használja.

Tárgy	Közvetett költségek vetítési alapja
Oktatás	hallgatói létszám (fő)
Tanfolyami képzések	hallgatói létszám (fő)
Kutatási és egyéb szerződéses tevékenység	kutatási tevékenység bevételeinek %-os arányában 10%-os mértékben
Ingatlan bérbeadása	igénybevett négyzetméter
Rendezvényszervezés	igénybevett négyzetméter

### Képzési tevékenységek kalkulációja

**10. §** (1) Az Nftv. és a Kormányrendelet értelmében a felsőoktatás alaptevékenységének finanszírozása – a speciális programok finanszírozási formáitól, mint PPP támogatás, szülőföldi képzés támogatása, EISZ támogatás, pályázati források stb. eltekintve – az állami ösztöndíjas hallgatók esetében az alaptámogatás, az önköltséges hallgatók esetében pedig az önköltségi díj megfizetésével valósul meg.

(2) A finanszírozás érdekében a képzés bekerülési értékét képzésenként, és azon belül munkarendenként külön-külön, a jelen paragrafusban foglalt eltérésekkel kell meghatározni. A kalkuláció során az elszámolt közvetlen és közvetett költségeken túl, figyelembe kell venni mindazon tételeket, amelyek az Áhsz. értelmében nem jelennek meg a költségek között, mert a szabályozás értelmében közvetlenül az eredmény terhére ráfordításként kell elszámolni. Különösen ebbe a körbe tartozik:

- a) a le nem vonható általános forgalmi adó, amely az Sztv. 47.§ (2) b) pontjától eltérően nem képezi az elszámolandó költség részét, hanem Áhsz. 26.§ (11a) bekezdés c) pontja értelmében

a 84. számlacsoportban, mint Más különféle egyéb ráfordítás kerül elszámolásra, továbbá  
b) a működéshez kapcsolódó – önálló ágon bevétellel nem fedezett – a 84. számlacsoportban elszámolt Egyéb ráfordítás, és a 85. számlacsoportban elszámolt Pénzügyi ráfordítás.

(3) Az utókalkulációt az oktatási rektorhelyettes által szolgáltatott adatok alapján 6. § (7) bekezdés szerint kell elkészíteni, ellenjegyezni, jóváhagyni.

(4) Az oktatási tevékenység finanszírozás alapjául szolgáló kalkulációs sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

(5) Új képzés indítása esetén előkalkulációt kell készíteni a véleményező és engedélyező fórum (Kari Tanács, Egyetemi Tanács, Szenátus) előterjesztésének részeként, melynek felelősségi körére a 6. § (1) bekezdése alkalmazandó. Új képzés indításának előterjesztésére kizárólag a kancellár/kancellárhelyettes/gazdasági igazgató által jóváhagyott kalkuláció után kerülhet sor.

(6) Az előkalkulációt a normatív kalkulációs módszerrel lehet elvégezni. A norma szerinti közvetlen önköltség az egy egységnyi termék, szolgáltatás előállításához szükséges, a termékhez, szolgáltatáshoz rendelt, az előállításához műszakilag szükséges, normák alapján meghatározott költség. A norma szerinti közvetlen önköltség a megfelelő, aktualizált norma meglétét feltételezi. A norma mennyiségi elemekből (nm, fő, hallgatói-óraszám stb.) és értékegységből (anyagár, bér) tevődik össze, így a pontossága alapvetően e két tényező reális meghatározásától függ. Az Egyetem esetében az előkalkuláció során a bázis időszak tényleges költségei és vetítési alapjai szerint számított paramétereket (mutatókat) kell használni (pl. egy hallgatóra jutó könyvtári költség stb., egy óra oktatói díja stb.).

#### **Ingtatlan hasznosítás (bérbeadás) önköltségének kalkulációja**

**11. §** (1) Az ingatlanok működtetésének önköltségét évente, tényleges utókalkuláció keretében kell meghatározni a szabályzat szerinti séma alapján, az intézményi költségvetési beszámoló elfogadását követő 60 napon belül.

(2) A tartós és az eseti bérbeadás bérleti díjának kalkulációja az (1) bekezdés szerint meghatározott önköltség alapul vételével történik.

(3) A (2) bekezdés szerinti bérleti díj alátámasztására szolgáló kalkulációt a Műszaki Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályának közreműködésével a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztálya köteles elkészíteni. A kalkuláció ellenjegyzésére a gazdasági igazgató/Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője jogosult. Tartós, 90 napot meghaladó bérbeadás esetén a kalkuláció jóváhagyására a kancellár/kancellárhelyettes jogosult, az eseti 90 napot meg nem haladó hasznosítás (bérbeadás) esetén jóváhagyásra a gazdasági igazgató/Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője jogosult. Eseti bérbeadás esetén a vetítési alap a teljes év (365 nap, 1 nap=8 óra)

(4) Újonnan bérbe adni kívánt ingatlan(rész) esetén a bérbeadást megelőzően kell az előkalkulációt elkészíteni, mely a bérleti szerződés pénzügyi ellenjegyzésének feltétele.

(5) A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjakat (víz- csatorna, gáz, villany, fűtés, melegvíz), ahol erre a technikai feltételek adottak, a közüzemi vállalatok által számlázott értéken kell meghatározni. Egyéb esetekben ezen költségek az általános költségek között szereplő üzemeltetési költségek részét képezik, amelyet természetesen a bérleti díj kalkulációban, mint felosztott közvetett költség kalkulálni szükséges.

(6) A bérleti díjakat megalapozó önköltség meghatározása során az éves üzemeltetési költségeket kell figyelembe venni, amely költségek a PPP formában üzemeltetett épület esetében a PPP partnernek fizetendő szolgáltatási, bérleti díj figyelembe vételével határozandó meg.

(7) A díjfizetést megalapozó önköltség, azaz a működési önköltség tartalmazza az értékcsökkenést is.

(8) Az eseti bérbeadás során az épületekhez kapcsolódó oktatástechnikai, valamint a bérbeadáshoz kapcsolódó adminisztratív szolgáltatás költségei is részét képezik az önköltségnek.

(9) Az önköltség összegét tartós bérbeadás esetében négyzetméterre, eseti bérbeadás esetén órára és négyzetméterre vetítve kell meghatározni. A bérbeadás kalkulációs sémáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **Kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek kalkulációja**

**12. §** (1) A megbízásos szerződéses munkák az Egyetem és a külső megbízó közötti megbízási szerződésen alapulnak. Az önköltségszámítás módszere előkalkuláció, melynek elkészítése a szerződés pénzügyi ellenjegyzésének feltétele.

(2) Az előkalkuláció elkészítése az illetékes szervezeti egység vezetőjének a kötelessége. Ellenjegyzésre a szervezeti egység tekintetében pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező közalkalmazott jogosult. A kalkuláció jóváhagyására a kancellár/kancellárhelyettes/gazdasági igazgató jogosult.

(3) Az előkalkulációt a szerződés időtartamára kell elkészíteni. Az utókalkuláció elkészítésére, ellenjegyzésére, jóváhagyására jelen paragrafus (2) bekezdése alkalmazandó, azzal az eltéréssel, hogy az utókalkuláció szakmai támogatása a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztályának a feladata.

(4) A kutatási és egyéb szerződéses tevékenységek kalkulációs sémáját a szabályzat 3. melléklete tartalmazza. A külső helyszínen végzett, az egyetemi épület és eszköz infrastruktúrát igénybe nem vevő tevékenységek esetén az egyetemi feladatokhoz történő hozzájárulás mértékét egyedileg kell meghatározni, figyelemmel jelen szakasz (2) bekezdésben foglalt felelősségi körökre.

### **Rendezvényszervezés kalkulációja**

**13. §** (1) A rendezvényszervezéssel kapcsolatos munkák az Egyetem és a külső megbízó közötti szerződésen alapulhatnak.

(2) Az önköltségszámítás módszere előkalkuláció, melynek elkészítése a pénzügyi ellenjegyzés feltétele.

(3) A kalkulációt mind a belső, mind a külső megbízások esetében a Kommunikációs és Marketing Osztály készíti el a megrendelői igényeket figyelembe véve, ellenjegyzésre a gazdasági igazgató/Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője jogosult, jóváhagyásra a kancellár/kancellárhelyettes/gazdasági igazgató jogosult.

(4) A rendezvényszervezés kalkulációs sémáját a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

### **Egyéb, térítés ellenében nyújtott szolgáltatás és termékértékesítés kalkulációja**

**14. §** (1) Az egyéb térítés ellenében átadandó termék, vagy szolgáltatás esetében is kötelező a díjtétel önköltséggel való alátámasztása.

(2) A kalkuláció elkészítését jelen szabályzatban rögzítettek alapján, a mellékletekben szereplő kalkulációs sémák felhasználásával, vagy ha egyik sem alkalmas az értékesíteni kívánt szolgáltatás vagy termék jellegéből adódóan, akkor egyedi kalkulációs séma alapján kell elkészíteni.

(3) A kalkuláció elkészítése az értékesíteni kívánó szervezeti egység feladata, ellenjegyzésre a szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított közalkalmazottja, jóváhagyásra a kancellár/kancellár helyettes/gazdasági igazgató jogosult. Az elkészítés támogatni köteles a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztálya.

### III. RÉSZ Záró rendelkezések

15. § (1) Jelen Szabályzat 2018. június 25. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Önköltségszámítási Szabályzatának 1. verziószámú változata.

Budapest, 2018. június 18.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor



  
Szigeti Ádám  
kancellár



**Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Önköltségszámítási Szabályzatát a Szenátus 2018. június 18-i ülésén az SZ-CXLVI/128/2018 számú határozatával fogadta el. Hatályos 2018. június 25. napjától.

BT :-

**Képzések kalkulációs lapja**  
**Előkalkuláció VAGY Utókalkuláció**

A képzés megnevezése (név, szint, munkarend.):

Az önköltség számítás időszaka: ..... -tól ..... -ig (az előkalkulációt a képzés teljes időtartamára (pl. 7 félév) kell elkészíteni, az utókalkuláció egy-egy képzés esetében egy naptári évre kiterjedő, amelyen belül két félévre vetített)

Megnevezés	Összeg	Mértékegység
<b>Tervezett / Tényleges költségek és ráfordítások:</b>		
1.1. Közvetlen anyagköltség és igénybevett szolgáltatások (áfával növelten)	.....	Ft/vizsgált időszak
1.2. Személyi jellegű költségek és munkaadót terhelő járulékok	.....	Ft/vizsgált időszak
1.3. Képzésre jutó értékcsökkenés (a program érdekében közvetlenül beszerzett tárgyi eszközök, immateriális javak értéke áfa-val növelten)	.....	Ft/vizsgált időszak
<b>1. Közvetlenül elszámolt és a képzéshez hozzárendelt költségek összesen (1.1.+1.2.+1.3.):</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
2.1 Oktatási szervezeti egység (kar, központ) általános költségek képzésre felosztott része	.....	Ft/vizsgált időszak
2.2.1. Szervezeti egység szintű közvetett anyagköltség és szolgáltatások (áfával növelten)	.....	Ft/vizsgált időszak
2.2.2. Oktatási szerv. egység egyéb személyi és járulék költségei	.....	Ft/vizsgált időszak
2.2.3. Oktatási szerv. egység egyéb dologi jellegű költségei	.....	Ft/vizsgált időszak
2.2.4. Oktatási szerv. egység gép berendezés infrastruktúra visszapótlása (ÉCS)	.....	Ft/vizsgált időszak
<b>2.2 Szűkített önköltség összesen</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
2.3. Központi irányítás általános költségeinek képzésre felosztott része (Rektori szervezeti egységek és Kancellária közvetlen szervezeti egységek, teljes fenntartás költségei)	.....	Ft/vizsgált időszak
<b>2. Közvetett / Általános költségek összesen (2.1.+2.2.+2.3.):</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>3. Összes költség (1.+2.):</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>4. Képzésre elszámolt egyéb és pénzügyi ráfordítások</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>5. Korrekciós tényezők (kiemelten gyakorlatigényes képzés esetén)</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>6. A képzés finanszírozás alapjául szolgáló bekerülési értéke (3.+4.)</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>Tervezett /tényleges hallgatói létszám</b>	.....	<b>fő</b>
<b>A képzés 1 hallgatóra jutó féléves bekerülési értéke:</b>	.....	.....

Dátum: 20.... év, .....hó ..... nap

Készítette/Felelős: .....

aláírás

Jóváhagyta: .....

aláírás

Ellenjegyezte: .....

aláírás

## Ingatlan hasznosítás (bérbeadás) kalkulációs lapja

Elő VAGY Utókalkuláció

Az ingatlan megnevezése (cím, helyiség száma):

A bérbeadni tervezett ingatlan(rész) szintterülete:

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

Tervezett bérbeadás idejének mértékegysége (óra, nap=8 óra, határozatlan idő esetén):

Fajlagos éves üzemeltetési költségek (Ft-ban)	
<b>I. Ingatlan éves üzemeltetési költsége (1+2+3+4)</b>	
1. Üzemeltetéshez kapcsolódó anyagköltségek (le nem vonható áfa-val növelten)	
2. Üzemeltetéshez kapcsolódó személyi jellegű költségek	
2.1. Üzemeltetési feladatot ellátó közalkalmazottak bérköltsége és járulékai	
2.2. Üzemeltetéshez kapcsolódó megbízási díjak és járulékai	
2.3. Egyéb, üzemeltetéshez kapcsolódó személyi jellegű költségek és járulékai	
3. Üzemeltetéshez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások költségei (le nem vonható áfa-val növelten)	
<i>Ebből: Közüzemai szolgáltatások (le nem vonható áfa-val növelten)</i>	
4. PPP épület éves bérleti/szolgáltatási díja	
5. Értékcsökkenési leírás	
<b>II. Összes éves költség (1+2+3+4+5)</b>	
6. Oktatástechnikai szolgáltatás költségei	
6.1 Oktatástechnikai szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek	
6.2 Oktatástechnikai szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb közvetlen költségek	
6.3 Oktatástechnikai szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb közvetett költségek	
7. Bérbeadásokkal foglalkozó adminisztráció és egyéb költségek	
<b>III. Bérbeadással kapcsolatos egyéb költségek (6+7)</b>	
<b>IV. Összes önköltség (II+III)</b>	
Tartós bérbeadás esetén önköltségi ár (Összes önköltség/négyszetméter)	
Eseti bérbeadás esetén (Összes önköltség/négyszetméter/365nap/8óra*óraszám, vagy napok száma)	

Dátum: 20.... év, .....hó ..... nap

Készítette/Felelős: .....

aláírás

Jóváhagyta : .....

aláírás

Ellenjegyezte: .....

aláírás



## Szerződéses tevékenységek kalkulációs lapja

Előkalkuláció VAGY Utókalkuláció

Tevékenységet végző szervezeti egység megnevezése:

Tevékenység megnevezése:

A tervezett szerződés időtartama, kalkulációs időszak:

Megnevezés	Összeg Ft	Mértékegység
<b>I. Várható / Tényleges bevételek:</b>		
1. Nettó bevétel:	.....	Ft/vizsgált időszak
2. ÁFA:	.....	Ft/vizsgált időszak
<b>3. Bevétel összesen:</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>II. Tervezett / Tényleges költségek:</b>		
<b>1. Közvetlen anyagköltség (le nem vonható áfa-val növelten)</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
Felhasznált anyag (szakmai anyagok, alapanyagok, könyv, irodaszer, stb) értéke	.....	Ft/vizsgált időszak
<b>2. Igénybevett szolgáltatások (le nem vonható áfa-val növelten)</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>3. Személyi jellegű költségek:</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
Alkalmazásban állók bére	.....	Ft/vizsgált időszak
Megbízási, egyéb díjak:	.....	Ft/vizsgált időszak
<b>4. Munkaadót terhelő járulékok:</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>5. Tevékenységre jutó értékcsökkenés (a szerződés érdekében közvetlenül beszerzett tárgyi eszközök, immateriális javak értéke)</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>6. Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5):</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>7. Kari és karra osztott általános költségekhez való hozzájárulás (bevétel %)</b> Tartalmazza: - Kari általános költségekhez való hozzájárulást, kari gép, berendezés visszanótlása (FCS)	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>8. Egyetemi feladatokhoz való hozzájárulás a bevétel 10%:</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>9. Közvetett / Általános költségekhez való hozzájárulás összesen (7+8):</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>
<b>A tevékenység várható eredménye: (I.3.-(II.6+II.9)</b>	.....	<b>Ft/vizsgált időszak</b>

Dátum: 20.... év, .....hó ..... nap

Készítette/Felelős: .....  
aláírásJóváhagyta : .....  
aláírásEllenjegyezte: .....  
aláírás

## Külső partner részére történő rendezvényszervezés kalkulációs lapja

Előkalkuláció VAGY Utókalkuláció

Rendezvény megnevezése:

Rendezvény időpontja:

Megnevezés	Összeg	Mértékegység
<b>I. Várható / Tényleges bevételek:</b>		
1. Nettó bevétel:	.....	Ft/rendezvény
2. ÁFA:	.....	Ft/rendezvény
<b>3. Bevétel összesen:</b>	.....	<b>Ft/rendezvény</b>
<b>II. Tervezett / Tényleges költségek:</b>		
<b>1. Rendezvényhez kapcsolódó közvetlen költségek (le nem vonható áfa-val növelten):</b>	.....	<b>Ft/rendezvény</b>
Reprezentáció, üzleti ajándék költségei	.....	Ft/rendezvény
Catering szolgáltatás	.....	Ft/rendezvény
Külső partnertől igénybe vett üzemeltetési szolgáltatások értéke (pl: takarítás, őrzés)	.....	Ft/rendezvény
Munkaerő kölcsönzés díja	.....	Ft/rendezvény
Külső partnertől igénybe vett egyéb szolgáltatások értéke (pl: fotózás, tolmácsolás)	.....	Ft/rendezvény
Rendezvényszervezéshez kapcsolódó egyéb költségek	.....	Ft/rendezvény
<b>Közvetlen költségek összesen:</b>	.....	<b>Ft/rendezvény</b>
<b>2. Rendezvényhez kapcsolódó közvetett költségek:</b>		
Szolgáltató egységek rendezvényre jutó része (pl. üzemeltetési költség, KMO) bevétel ...%	.....	Ft/rendezvény
Egyetemi feladatokhoz történő hozzájárulás min. bevétel 10%:	.....	Ft/rendezvény
<b>Közvetett / Általános költségek összesen:</b>	.....	<b>Ft/rendezvény</b>
<b>3. Összes felmerült költség (1.+2.):</b>	.....	<b>Ft/rendezvény</b>
<b>4. A rendezvényen elért eredmény (I.1.-II.3):</b>	.....	<b>Ft/rendezvény</b>

Dátum: 20.... év, .....hó ..... nap

Készítette/Felelős: .....  
aláírásJóváhagyta : .....  
aláírásEllenjegyezte: .....  
aláírás

**TERMÉKÉRTÉKESÍTÉS,  
SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁS KÖLTSÉG-  
ÉS DÍJKALKULÁCIÓJA -  
FOLYAMATLEÍRÁS**

5. sz.  
melléklet

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendeli	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
<b>I. FOLYAMAT: TERMÉKÉRTÉKESÍTÉS, SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁS KÖLTSÉG- ÉS DÍJKALKULÁCIÓJÁNAK ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSRENDEJE</b>														
1.	Előkalkuláció készítés általános eljárásrendje (6.§ (1))	A termékértékesítés, szolgáltatás nyújtás kapcsán felhasználható erőforrások mennyiségének, és értékének meghatározása	tapasztalati adatok, korábbi időszakok tényadatai	termék, szolgáltatás költségkalkulációja				Termékértékesítésért, szolgáltatásnyújtásért felelős szervezeti egység (FSZE) vezetője						termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási döntések meghozatala <b>előtt</b>
		Gazdaságosság igazolása	termék, szolgáltatás költségkalkulációja	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció				pénzügyi ellenjegyző (kötváll szabályzat szerint)						

		Felülvizsgálat, jóváhagyás	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció	Elfogadott költségkalkuláció							kancellár, kancellárhelyettes, vagy gazdasági igazgató		
		Termék, szolgáltatás árának meghatározása	Elfogadott költségkalkuláció	Árképzés				FSZE vezetője			kancellár, kancellárhelyettes, vagy gazdasági igazgató		
2.	Közbenső kalkuláció készítése (6.§ (3))	előkalkuláció ellenőrzése, eltérések feltárása, elemzés	Előkalkuláció és attól való eltérések	Közbenső kalkuláció				FSZE vezetője					
		Gazdaságosság igazolása	termék, szolgáltatás költségkalkulációja	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció				pénzügyi ellenjegyző (kötváll szabályzat szerint)					
		Felülvizsgálat, jóváhagyás	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció	Elfogadott költségkalkuláció							kancellár, kancellárhelyettes, vagy gazdasági igazgató		
3.	Utókalkuláció készítése (6.§	tényleges költségadatok és vetítési	tárgyidősza ki tényadatok	termék, szolgáltatás utókalkulációja				Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály					

	(7))	alpok számbavét ele, költségkalkuláció készítése, önköltség meghatározása						(KPTO)						
		Pénzügyi ellenjegyzés	termék, szolgáltatás utókalkulációja	penzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció				gazdasági igazgató v. Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője						
		Utókalkuláció jóváhagyása	penzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció	Elfogadott költségkalkuláció							kancellár vagy kancellárhelyettes			
II. FOLYAMAT: KÉPZÉSEK KÖLTSÉG- ÉS DÍJKALKULÁCIÓJA														
1.	Előkalkuláció készítése (10.§ (5))	Várható költségek és hallgatói létszám alapján költségkalkuláció készítése	korábbi időszakok tapasztalati adatai, piackutatás, igényfelmérés	új képzés költségkalkulációja (1. sz. melléklet szerint)										Új képzés indítása előtt

		Gazdaságossági igazolása	új képzés költségkalkulációja (1. sz. melléklet szerint)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció				pénzügyi ellenjegyző (kötváll szabályzat szerint)						
		Felülvizsgálat, jóváhagyás	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségkalkuláció	Elfogadott költségkalkuláció							kancellár, kancellárhelyettes, vagy gazdasági igazgató			
2.	Képzések utókalkulációja (6.§ (7))	tényleges költségadatok számbavétele szakonként, képzési szintenként, és munkarend szerinti bontásban, egy hallgatóra vetített költség meghatározása	pénzügyi nyilvántartások, hallgatói létszámadatak	képzési kalkuláció (1. sz. melléklet szerint)	NEPT UN			Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály (KPTO)	oktatási rektorhelyettes				félévente, a képzések következő tanévi meghirdetését megelőzően	
		Pénzügyi ellenjegyzés	képzési kalkuláció (1. sz. melléklet szerint)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott képzési kalkuláció				gazdasági igazgató						

		Jóváhagyás	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kalkuláció	jóváhagyott képzési kalkuláció							kancellár, kancellárhelyettes			
		képzési díj meghatározása, előterjesztése	jóváhagyott képzési kalkuláció és piaci viszonyok	képzés díja			Egyetemi Tanács	oktatási rektorhelyettes						
III. FOLYAMAT: INGATLAN HASZNOSÍTÁS KÖLTSÉG- ÉS DÍJKALKULÁCIÓJA														
1.	Előkalkuláció készítés (11.§ (4)-(9))	Várható költségek számbavétele	Várható költségek	Ingatlan működtetés várható önköltsége (2. sz. melléklet szerint) és erre alapozott bérleti díj				KPTO	Műszaki Igazgatóság Beszerzési és V. O.			Újonnan bére adni kívánt ingatlan(rész) bérbeadását megelőzően	Az előkalkuláció megléte a bérleti szerződés pénzügyi ellenjegyzésének feltétele	
2.	Utókalkuláció készítés (11.§ (1)-(3))	Ingatlan működtetési költségek számbavétele, önköltség és bérleti díj meghatározás	költség tényadatok és vetítési alapok	Ingatlan működtetés tényleges önköltsége (2. sz. melléklet szerint) és erre alapozott bérleti díj				KPTO	Műszaki Igazgatóság Beszerzési és V. O.			évente		

		Kalkuláció ellenjegyzése	Ingatlan működtetés tényleges önköltsége (2. sz. melléklet szerint) és erre alapozott bérleti díj	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kalkuláció				gazdasági igazgató/ Pénzügyi és Szv. ov.						
		Jóváhagyás tartós, 90 napot meghaladó bérbeadás esetén	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kalkuláció	Jóváhagyott kalkuláció							kancellár, vagy kancellár helyettes			
		Jóváhagyás tartós, 90 napot meg nem haladó bérbeadás esetén	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kalkuláció	Jóváhagyott kalkuláció							gazdasági igazgató vagy BVO. vezető			
<b>IV. FOLYAMAT: KUTATÁSI ÉS EGYÉB SZERZŐDÉSES TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉG- ÉS DÍJKALKULÁCIÓJA</b>														
1.	Előkalkuláció (12.§ (1)-(2))	Várható költségek számbavétele	Várható költségek	Megbízás várható önköltsége (3. sz. melléklet szerint) és erre alapozott vállalási díj				illetékes szervezeti egység vezetője						Az előkalkuláció megléte a szerződés pénzügyi ellenjegyzésének feltétele



		Pénzügyi ellenjegyzés	Megbízás várható önköltsége (3. sz. melléklet szerint) és erre alapozott vállalási díj	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott önköltségszámítás és erre alapozott vállalási díj				pénzügyi ellenjegyző (kötváll. szabályzat szerint)						
		Kalkuláció jóváhagyása	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott önköltségszámítás és erre alapozott vállalási díj	Jóváhagyott önköltségszámítás és vállalási díj							kancellár, kancellárhelyettes, vagy gazdasági igazgató			
2.	Utókalkuláció (12.§ (3))	Tényleges költségek számbavételére	Tényleges költségek	Megbízás tényleges önköltsége (3. sz. melléklet szerint)				illetékes szervezeti egység vezetője	KPTO					
		Pénzügyi ellenjegyzés	Megbízás tényleges önköltsége (3. sz. melléklet szerint)	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott önköltségszámítás				pénzügyi ellenjegyző (kötváll. szabályzat szerint)						
		Kalkuláció jóváhagyása	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott önköltségszámítás	Jóváhagyott önköltségszámítás							kancellár, kancellárhelyettes, vagy gazdasági igazgató			

V. FOLYAMAT: RENDEZVÉNYSZERVEZÉS KÖLTSÉG- ÉS DÍJKALKULÁCIÓJA

1.	Előkalkuláció (13.§ (2)-(4))	Várható költségek számbavétele	Szerződés szerint nyújtott szolgáltatások költsége	Rendezvényszervezés és várható költségei (4. sz. melléklet szerint) és erre alapozott vállalási díj				Kommunikációs és Marketing Osztály				
		Pénzügyi ellenjegyzés	Rendezvényszervezés és várható költségei (4. sz. melléklet szerint) és erre alapozott vállalási díj	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott önköltségszámítás és erre alapozott vállalási díj				gazdasági igazgató/ Pénzügyi és Szv. ov.				
		Kalkuláció jóváhagyása	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott önköltségszámítás és erre alapozott vállalási díj	Jóváhagyott önköltségszámítás és vállalási díj						kancellár, kancellárhelyettes, vagy gazdasági igazgató		

