

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSRÓL

MOME SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK 4. számú MELLÉKLETE

Jóváhagyta:	Dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2020. november 02.
Felelős szervezeti egység:	Kancellári Iroda, Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2022. november 02.

I. Fejezet	4
Általános rész	4
Bevezető rendelkezések	4
Kapcsolódó fontosabb jogszabályok.....	5
A szabályzat célja	5
Szabályzat hatálya.....	6
Az egyetem tevékenysége	6
Önköltségszámítás	7
Oktatási szolgáltatás árának meghatározása	7
II. Fejezet	7
Az önköltségszámítással kapcsolatos követelmények, alapelvek.....	7
Általános Követelmények	7
Kalkulációs alapelvek	7
III. Fejezet	8
Önköltségszámítási alapfogalmak, költségek csoportosítása és egyéb meghatározások	8
Alapfogalmak	8
Költségek csoportosítása	9
Költségnem	9
Költséghely.....	9
Költségviselő	9
Önköltség	10
Vetítési lap	10
Teljes Önköltség.....	10
Szervezeti egység kód száma	10
Projektkód.....	11
Költségfelosztás, költség hozzárendelés.....	11
Kalkuláció	11
Előkalkuláció	11
Számlosztály.....	11
IV. Fejezet	12
Önköltségszámítás, Költségfelosztás	12
Az önköltségszámítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztás szabályai	12
V. Fejezet	13
A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma	13
A kalkulációs séma.....	13
Közvetlen költségek	13
Közvetett költségek	13
VI. Fejezet	14
Az önköltségszámítás készítésének időpontjai	14
Időpontok	14
VII. Fejezet	14

Az önköltségszámítás tárgya, a célok és a kalkulációs sémák részletes meghatározása	14
Önköltségszámítása tárgya	14
VII. Fejezet	17
Záró rendelkezések	17
Hatályba lépés	17
Mellékletek	18
1. melléklet	18
2. melléklet	20
3. melléklet	21
4. melléklet	24
4a. melléklet	24
4b. melléklet	26
5. melléklet	27
6. melléklet	28
7. melléklet	29
8. melléklet	30
9. melléklet	31
10. melléklet	32
11. melléklet	33
12. melléklet	35
13. melléklet	36
14. melléklet	37

I. Fejezet

Általános rész

Bevezető rendelkezések

1. §

- (1) A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (Civil törvény); illetve a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól előírásait figyelembe véve a jelen szabályzatban rögzíti az önköltség-számítási rendjét.
- (2) Az Egyetem az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint határozza meg az egy hallgatóra jutó önköltség összegét.
- (3) Az Nftv. 84/A § (1) bekezdése értelmében a felsőoktatási intézmények a 84. § (2) b. pontja, valamint a kapcsolódó 2. § (1) bekezdés szerinti alaptevékenységük-mint oktatás, kutatás, művészeti alkotótevékenység- ellátásához támogatásban (továbbiakban alaptámogatás) részesülnek. Az Nftv. 84/A § (2) értelmében az egyes speciális felsőoktatási feladatok, a kulturális és fejlesztési támogatások, valamint a 84. § (4) bekezdésében felsorolt feladatok támogatásának biztosítása az egyedi feladatok körében, különösen külön megállapodás alapján, illetve pályázati úton történik. A szabályozás a felsőoktatás intézmények 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. sz. mellékletében foglalt költségkeretek között a felsőoktatási intézmény által szakra, felsőoktatási szakképzésre, illetve doktori képzésre (a továbbiakban együtt: szakonként) megállapított alaptámogatással megegyező magyar állami (rész) ösztöndíj összege, és a (2)-(7) bekezdésben rögzített rend és a 7. § - ban foglaltak szerint figyelembe vehető intézményi hallgatói létszám (a továbbiakban: jogosult hallgatói létszám) alapján kell meghatározni.
- (4) A Kormányrendelet 4. § (1) bekezdése kimondja, hogy a magyar állami (rész)ösztöndíj összege a Kormányrendelet 1. sz. melléklete keretei között az intézmény által megállapított szakos költség. Az Nftv. 48/C. § (2) bekezdése alapján az állami ösztöndíj mértéke az adott felsőoktatási intézményben a hallgató által magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott formában igénybe vett aktív félévekre - jogszabályban meghatározott keretek között a felsőoktatási intézmény által - a hallgatóra vetítve megállapított költségek összege. Ezen alcím vonatkozásában azon félév minősül aktív félévnek, amelyre a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató bejelentkezett. Az Nftv. 48/C.§ (3)- (4) bekezdés szerint a magyar állami részösztöndíjas hallgató esetében az állami ösztöndíj adott félévre számított összege az azonos képzésen tanulmányokat folytató magyar állami ösztöndíjas hallgató ugyanazon félévére megállapított állami ösztöndíjának ötven százaléka. Amennyiben a hallgató olyan képzésen folytat tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott formában, melyet az adott intézmény önköltséges formában nem indított, a (2) bekezdésben meghatározott számításokat az adott képzésre más intézményekben megállapított költségek közül a legalacsonyabb figyelembevételével kell elvégezni.

- (5) Az Nftv. 81. §-a felsorolja, hogy mely szolgáltatások igénybevételére jogosult állami (rész)ösztöndíjas hallgató, a 82. § (1) bekezdése felsorolja a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatásokat, és a 83. §-ban meghatározza, hogy ha a hallgató önköltséges képzésben vesz részt, a 81. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottakért önköltséget, a 82. § (1)-(2) bekezdésben felsoroltakért térítési díjat kell fizetnie. Mindez összhangban áll a korábbi jogszabályi hivatkozásokban foglaltakkal, miszerint ugyanazon képzés esetében az állami (rész)ösztöndíjas és az önköltséges finanszírozási formába tartozó képzésekhez való hozzájárása azonos összeg mellett, azaz az egy hallgatóra jutó szakos költség mellett történik, amelyet az intézmények a Kormányrendelet 1. sz. mellékletében meghatározott költségkeretek között kötelesek meghatározni.
- (6) A hivatkozott jogszabályok alapján az Egyetem a jelen szabályzatban az ágazati finanszírozási elveknek való megfelelés érdekében alakítja ki, határozza meg az az önköltségszámítás rendjét.

Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

2. §

A Szabályzat követi a hatályos külső és belső szabályozásokat és szorosan kapcsolódik azokhoz. A vonatkozó legfontosabb szabályozások és azok alkalmazott rövidítései a következők:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.)
- b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.)
- c) a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (Civil törvény)
- d) a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- e) 389/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról
- f) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról *
- g) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015.(IV.9.) Korm. rendelet
- h) az Egyetem Számviteli Politikája.

A szabályzat célja

3. §

- (1) Az önköltségszámítási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy részletesen szabályozza az Egyetem működése során végzett tevékenységek (termelő, szolgáltató, értékesítő) tényleges közvetlen és közvetett önköltségének a meghatározását, továbbá a Szabályzat alapján biztosított az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetősége.
- (2) Az önköltségszámítás többféle cél érdekében végzett tevékenység, így különösen
- a) a számviteli területtel összefüggő jogszabályi elvárásoknak való kötelező megfelelés, valamint
 - b) a felsőoktatási ágazat önköltségen alapuló finanszírozási elvével való összhang megteremtése.

- (3) A meghatározott célok megvalósulása érdekében az önköltségszámítás rendjének kialakítása során biztosítani szükséges, hogy szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint meghatározható legyen az egy hallgatóra jutó önköltség féléves összege, amely mellett biztosítható a képzéshez kapcsolódó közvetlen és közvetett költségek finanszírozása, valamint minden egyéb, az Nftv. 84. § (2) b. pontja alá tartozó oktatáson kívüli alaptevékenység költségének, valamint egyéb felmerülő eredményt csökkentő (költségként el nem számolható) ráfordítások finanszírozása.
- (4) A szabályzat célja továbbá, hogy az Egyetem tulajdonában lévő vagyon magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felmerülő költségek figyelembe vételével.

Szabályzat hatálya

4. §

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás alkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést, és szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is – esetén kell elkészíteni.
- (3) A Szabályzat rendelkezik az oktatási és kutatási tevékenység és az egyéb tevékenységek költségeinek elkülönítéséről. Az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint kell meghatározni a félévente egy hallgatóra jutó önköltség összegét.
- (4) A Kancellár felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling és számviteli tevékenységéért, irányítja e területen a működést.
- (5) A Kancellár gondoskodik a Szabályzat elkészítéséről, aktualizálásáról és jóváhagyja azt.

Az egyetem tevékenysége

5. §

Az Alapító Okirat szerint az Egyetem tevékenysége lehet:

- a) Alapcél szerinti közhasznú tevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás.
- b) Vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet.

Önköltségszámítás

6. §

- (1) Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben történő adatszolgáltatás, a tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.
- (2) Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:
 - a) az Egyetem által nyújtott szolgáltatások, termékek költségtérítésének meghatározásához, árképzéséhez, (előkalkuláció)
 - b) a tevékenység eredményességének megállapításához, (utókalkuláció)
 - c) az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.
- (3) Az Egyetem az alkalmazott költségtérítéseket, eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.
- (4) Az oktatás hallgatói költségtérítésének összegét a Szenátus, vagy a Szenátus felhatalmazása alapján az Egyetem Rectora és Kancellárja - *az ágazati iránymutatások figyelembevételével és fenntartói jóváhagyás mellett* – állapítja meg és érvényesíti a Hallgatói Térítési és Juttatási szabályzat kereteiben. Egyéb szolgáltatások, termékek árait a Kancellár hagyja jóvá és teszi közzé. Az alkalmazott árak felülvizsgálatát évente el kell végezni utókalkuláció alapján.

Oktatási szolgáltatás árának meghatározása

7. §

Az Egyetemnek az oktatási szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

II. Fejezet

Az önköltségszámítással kapcsolatos követelmények, alapelvek

Általános Követelmények

8. §

Az önköltségszámítással kapcsolatos követelmények:

- a) az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- b) megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- c) biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- d) adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen.

Kalkulációs alapelvek

9. §

A kalkulációs alapelvek:

- 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 másira 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: 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.

III. Fejezet

Önköltségszámítási alapfogalmak, költségek csoportosítása és egyéb meghatározások

Alapfogalmak

10. §

- (1) A **költség**: a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- (2) A **kiadás**: pénzügyi fogalomként való értelmezésben pénzeszköz igénybevétele, - készpénz vagy számlapénz- felhasználását jelenti.
- (3) A **ráfordítás**: az időszakban kibocsátott (értékesített) eszközök és szolgáltatások bekerülési értéke. Nem minden ráfordítás költség, de minden költség előbb vagy utóbb ráfordítás lesz. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás ráfordításokat is amelyek a működése során a végzett tevékenységtől függetlenül merülnek fel.
- (4) A költség és ráfordítás felmerülés időszakát tekintve egybeesik, ha az időszaki teljesítmények (termékek, szolgáltatások) ugyanabban az időszakban kibocsátásra – értékesítésre kerülnek.
- (5) A **tevékenység** lehet termék előállítása, vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, amortizáció, energiaköltség, igénybevett szolgáltatások költségei).

Költségek csoportosítása

11. §

A költségek csoportosítása:

- a) tevékenység szerint:
 - i. alaptevékenység költségei,
 - ii. alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei.
- b) elszámolás módja szerint:
 - i. közvetlen költségek,
 - ii. közvetett költségek.
- c) a könyvvitelből nyert információk szerint:
 - i. költségnevek,
 - ii. költséghelyek,
 - iii. költségviselők.

Költségnem

12. §

A **költségnem** a költségek költség fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint a számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

Költséghely

13. §

A **költséghely** a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezetileg elhatárolt szervezeti egység. A költséghelyen felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül a termékre, vagy eszközre, szolgáltatásra. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok, felosztás segítségével a kalkulációs egységekre átvetetésre kerülnek. A főkönyvi nyilvántartásban szervezeti egységkódok biztosítják a költségek elhatárolását. Az Egyetem nem használja a 6. és 7. számlaosztály számláit. A szervezeti egységek kódja biztosítja ezen költségek elkülönítését, csoportosítását.

Költségviselő

14. §

A **költségviselő**: a költségviselő a költségszámítás tárgya, az az eszköz, termék vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek. A költségviselőre elszámolható költségeket a a projektkódok szerinti nyilvántartás tartalmazza. Az Egyetem nem alkalmazza a 7. számlaosztály számláit.

Önköltség

15. §

- (1) Az **önköltség** a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék, vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.
- (2) Az önköltségen belül megkülönböztetjük:
 - a) a közvetlen önköltséget,
 - b) a teljes önköltséget.
- (3) A **közvetlen önköltség** kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével, vagy feladat ellátásával kapcsolatban – milyen mértékben – merülnek fel.
- (4) A **közvetett költségek** olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában megállapítható, hogy hol jelentkeznek (felmerülési hely). Ilyen költségek a központi irányítás, a különböző funkcionális szolgáltató egységek költségei.

Vetítési lap

16. §

A **vetítési alap** csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.

Teljes Önköltség

17. §

A **teljes önköltség** a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

Szervezeti egység kódszáma

18. §

A **szervezeti egység kódszáma** a gazdálkodó egységet jelölő szám. Az alkalmazott szervezeti egység kódok jegyzékét a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Projektkód

19. §

Projektkód az egyes szolgáltatást, tevékenységet jelölő kódszám. A feladatellátás megkezdése előtt a gazdasági igazgató határozza meg, mint egyedi azonosítót a költségek csoportosításához. Az alkalmazott projektkódok jegyzékét a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Költségfelosztás, költség hozzárendelés

20. §

Költségfelosztás, költség hozzárendelés: az a folyamat, amelynek keretén belül a közvetett költségeket valamilyen módszertan segítségével (jellemzően pótlékoló kalkuláció alapján, különböző vetítési alapok, költségjellemzők) utólag a költségviselőkre, a kalkulációtárgyára terheljük.

Kalkuláció

21. §

Kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás létrehozásának tervezett vagy tényleges erőforrás igényét számba veszi, összegzi, méri annak eredményességét.

Előkalkuláció

22. §

- (1) A tevékenység, szolgáltatás megkezdését minden esetben a projektkód kiadása előzi meg, melynek előfeltétele az előkalkuláció megléte.
- (2) A projektkód kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg, arra kifizetés nem teljesíthető. A projektkódok kiadásáért, folyamatos karbantartásáért és az előkalkuláció meglétéért a gazdasági igazgató a felelős.

Számlaosztály

23. §

A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – a számlarendben rögzítetteknek megfelelően – az 5. számlaosztály szolgál. Az 5. számlaosztály a költségeket költség nemek szerinti csoportosításban tartalmazza. A főkönyvi elszámolás biztosítja szervezeti egységkódok, projektkódok, amely alapja az utókalkulációs adatbázisnak.

IV. Fejezet

Önköltségszámítás, Költségfelosztás

Az önköltségszámítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztás szabályai

24. §

- (1) Az Egyetemen alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:
 - a) Előkalkuláció: (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés) megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét. Előkalkulált önköltség a költségtérítés, értékesítési ár megállapításának alapja. Az előkalkuláció adatbázisa a megelőző év tényadata. Ha ez nem áll rendelkezésre támpont lehet műszaki tervadat, illetve normatíva.
 - b) Utókalkuláció: (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével az egyes tevékenységek, szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készül.
 - c) Az utókalkuláció alapján mérhető a költségek- ráfordítások megtérülése, és az alkalmazott árak, költségtérítések esetleges korrekciójának igénye.
- (2) Az elő- és utókalkuláció közötti összhangot biztosítja, hogy az Egyetem mindkettőre ugyanazt a sémát alkalmazza.
- (3) Az önköltség megállapításának módszere lehet:
 - a) egyszerű osztókalkuláció, amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,
 - b) pótlékoló kalkulációt használunk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
 - c) időszaki, időszakonként témákhoz kötött kalkuláció.
- (4) A költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg. A teljes önköltség megállapításához a közvetett költségeket az egyes szolgáltatások esetében jelen szabályzatban rögzített módszerrel kalkuláljuk.

V. Fejezet
A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

A kalkulációs séma

25. §

A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek:

- a) a termék előállítás, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül fölmerülnek,
- b) az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
- c) a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

Közvetlen költségek

26. §

- (1) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
 - a) közvetlenül elszámolható személyi juttatások; tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint a termék előállítása érdekében felmerült személyi juttatások a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók.
 - b) közvetlenül elszámolható személyi juttatásokhoz kapcsolódó munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó; tevékenység,
 - c) közvetlenül elszámolható dologi kiadások;
 - i. közvetlen anyagok (szakmai anyagok, könyvek, irodaszerek, tisztítószeres stb.);
 - ii. a közvetlenül elszámolt igénybevett szolgáltatások (bérleti díj, részvételi díjak, regisztrációs díj, kiküldetési díj stb.);
 - iii. vállalkozói díjak,
 - iv. és egyéb közvetlen költségek (egyéb szolgáltatások, különféle egyéb kiadások, befizetések).
 - d) egyéb közvetlen költségek.
- (2) Az (1) bekezdésben felsoroltak együtt a közvetlen önköltséget jelentik.

Közvetett költségek

27. §

A közvetett költségek az egyetem kalkulációs egységeire közvetlenül nem elszámolható működési kiadásainak összessége. A közvetett költségek az önköltségszámítás folyamatában a kalkulációs egységekre kerülnek ráosztásra a jelen szabályzatban rögzített kalkulációs sémák szerint.

VI. Fejezet

Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

Időpontok

28. §

- (1) A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő lehet, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait.
- (2) Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység keretében el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjától számított 45 nap. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

VII. Fejezet

Az önköltségszámítás tárgya, a célok és a kalkulációs sémák részletes meghatározása

Önköltségszámítása tárgya

29. §

- (1) Az önköltségszámítás tárgya:

Szolgáltatás megnevezése	Kalkulációs egység
1. felsőoktatási képzés (alapfeladat)	Ft/tanulmányi félév/hallgató
2. tanfolyami képzés	Ft/tanfolyami hallgató
3. saját szervezésű rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatási tevékenységre vonatkozó kalkuláció	Ft/részrtvevő
4. szálláshely értékesítés (kollégiumi, apartman)	Ft/kollégiumi ágy, apartman/nap
5. ingatlan bérbeadás	Ft/m ² /időszak
6. fénymásolás	Ft/ db
7. gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés	Ft/db/nap
8. terem bérlés, műterem bérlés	Ft/terem/óra
9. könyvtári szolgáltatások beiratkozás	Ft/fő
tagsági díj	Ft/fő/év
napijegy	Ft/nap
késedelmi díj	Ft/nap

- | | |
|---|------------|
| 10. fotónyomtatás | Ft/fm |
| 11. K+F+I vállalkozási tevékenység | Ft/projekt |
| 12. közérdekű adatok kérelemre történő
közlésével kapcsolatos szolgáltatás | Ft/oldal |

(2) Felsőoktatási képzés (és költségtérítéssel történő oktatás, továbbképzés)

- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik.
- b) A költségtérítéssel történő képzésben részt vevő hallgatókra vonatkozóan félévente, a tanulmányi év megkezdése előtt kerül sor a kalkuláció elkészítésére. Új képzés esetén a képzésre való jelentkezési határidőig kell a kalkulációt elkészíteni.
- c) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§ - ban meghatározott időpontig.
- d) Felelős:
 - a gazdasági igazgató az oktatási szervezeti egységek vezetőivel együttműködve.
- e) A kalkuláció sémáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

(3) Tanfolyami képzés, egyéb képzés, vizsgáztatás

- a) Tanfolyami képzés esetén a képzésre történő jelentkezés meghirdetése előtt a tanfolyam szervezője köteles előkalkulációt készíteni és a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni.
- b) A tanfolyam lezárását követően utókalkuláció készül az előkalkulációval azonos tartalommal.
- c) Az utókalkuláció elkészítés határideje a tanfolyam lezárását követő hó utolsó munkanapja.
- d) Felelős:
 - a Gazdasági Igazgatóság a képzés, tanfolyam, vizsga szervezésével megbízott személlyel a együttműködve
- e) A kalkuláció sémáját a 4.a és 4.b. számú mellékletek tartalmazza.

(4) Saját szervezésű rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatási tevékenység

- a) Saját szervezésű rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatási tevékenységre történő jelentkezés meghirdetése előtt a tanfolyam, szolgáltatás szervezője köteles előkalkulációt készíteni és a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni.
- b) A tanfolyam lezárását követően utókalkuláció készül az előkalkulációval azonos tartalommal.
- c) Az utókalkuláció elkészítés határideje a tanfolyam lezárását követő hó utolsó munkanapja.
- d) Felelős:
 - a Gazdasági Igazgatóság a rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatás szervezésével megbízott személlyel együttműködve
- e) A kalkuláció sémáját az 5. számú. melléklet tartalmazza.

(5) Szálláshely értékesítés (kollégiumi, apartman):

- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el.
- b) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§-ban meghatározott időpontig.
- c) Felelős:
 - Gazdasági Igazgatóság a Campus Igazgatósággal együttműködve

- d) A kalkulációs sémát a 6. sz. melléklet tartalmazza.
- (6) Ingatlan bérbeadás:
- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el.
- b) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§-ban meghatározott időpontig.
- c) Felelős:
- Gazdasági Igazgatóság a Campus Igazgatósággal együttműködve
- d) A kalkulációs sémát a 7. sz. melléklet tartalmazza.
- (7) Fénymásolás:
- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el a fénymásolási szolgáltatást nyújtani tervező szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, vele együttműködésben.
- b) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§-ban meghatározott időpontig.
- c) Felelős:
- Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetőjével együttműködve
- d) A kalkulációs sémát a 8. sz. melléklet tartalmazza.
- (8) Gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés:
- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el az eseti bérbeadási, kölcsönzési szolgáltatást nyújtani tervező szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, vele együttműködésben.
- b) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§-ban meghatározott időpontig.
- c) Felelős:
- Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetőjével együttműködve
- d) A kalkulációs sémát a 9. sz. melléklet tartalmazza.
- (9) Terembérlettel, műterembérlettel kapcsolatos szolgáltatás:
- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik.
- b) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§-ban meghatározott időpontig.
- a. Felelős:
- Gazdasági Igazgatóság a Campus Igazgatósággal együttműködve
- b. A kalkuláció sémát a 10. sz. melléklet tartalmazza.
- (10) Könyvtári szolgáltatás:
- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el a könyvtár vezetőjének kezdeményezésére, vele együttműködésben.
- b) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§-ban meghatározott időpontig.
- c) Felelős:
- Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetőjével együttműködve

d) A kalkulációs sémát a 11. sz. mellékletek tartalmazzák.

(11)Fotónyomtatás

- a) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el.
- b) A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni, legkésőbb a 28.§-ban meghatározott időpontig.
- c) Felelős:
 - Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatás végző szervezeti egységgel I együttműködve

d) A kalkulációs sémát a 12. sz. melléklet tartalmazza.

(12)K+F+I vállalkozási tevékenység

- a) A K+F+I vállalkozási tevékenység esetén a projekt megindítása előtt a projektgazda az Innovációs Központtal együttműködve köteles előkalkulációt készíteni és a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni.
- b) A projekt lezárását követően utókalkuláció készül az előkalkulációval azonos tartalommal.
- c) Az utókalkuláció elkészítés határideje a projekt lezárását követő hó utolsó munkanapja.
- d) Felelős
 - a Gazdasági Igazgatóság a projektgazdával együttműködve
- e) A kalkulációs sémát a 13. sz. melléklet tartalmazza.

(13)Közérdekű adatok kérelemre történő közlésével kapcsolatos szolgáltatás:

- a) Amennyiben az Egyetem az adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását is) összefüggésben felmerült költséggel kapcsolatban térítési díjat állapít meg, annak önköltségét a jelen szabályzat szerint kell meghatározni.
- b) Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el.
- c) Felelős:
 - Gazdasági Igazgatóság a közérdekű adat kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásával érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve
- d) A kalkulációs sémát a 14. sz. melléklet tartalmazza.

VII. Fejezet

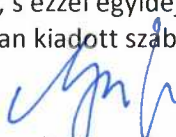
Záró rendelkezések

Hatályba lépés

29. §

A jelen Szabályzat az aláírása napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 7/2019. (XII.20.) számú kancellári utasítással, jelen tárgyban kiadott szabályzat.

Budapest, 2020. november 02.


dr. Nagy Zsombor
kancellár



1. számú melléklet az Önköltségszámítási szabályzathoz

Szervezeti egység kódok

1. szint		2. szint		3. szint		4. szint	
Akadémia	A00000	Média Intézet	A01000	Animáció	A01010	Animáció BA	A0101B
						Animáció MA	A0101M
				Fotográfia	A01020	Fotográfia BA	A0102B
						Fotográfia MA	A0102M
				Média Design	A01030	Média Design BA	A0103B
						Média Design MA	A0103M
		Design Intézet	A02000	Tervezőgrafika	A01040	Tervezőgrafika BA	A0104B
						Tervezőgrafika MA	A0104M
				Média - Kutatócsoport	A010K0		
				Formatervezés	A02010	Formatervezés BA	A0201B
						Formatervezés MA	A0201M
				Tárgyalkotás	A02020	Tárgyalkotás BA	A0202B
						Tárgyalkotás MA	A0202M
				Textiltervező	A02030	Textiltervező BA	A0203B
						Textiltervező MA	A0203M
				Design - Kutatócsoport	A020K0		
		Építészeti Intézet	A03000	Építőművész	A03010	Építőművész BA	A0301B
						Építőművész MA	A0301M
		Elméleti Intézet	A04000	Építőművész - Kutatócsoport	A030K0		
				Design- és művészetelmélet	A04010	Design- és művészetelmélet BA	A0401B
						Design- és művészetelmélet MA	A0401M
				Designkultúra	A04020	Designkultúra BA	A0402B
				Designelmélet	A04030	Designelmélet MA	A0403M
				Design- és vizuálművészetelmélet	A04040	Design- és vizuálművészetelmélet MA	A0404M
				Elméleti - Kutatócsoport	A040K0		
		Doktori Iskola	A05000				
				MUKUME_Kultúra- és Múzeumi menedzsment szakirányú továbbképzés	A04050	MUKUME_Kultúra- és Múzeumi menedzsment szakirányú továbbképzés	A0405T
				Phd	A05010	Phd	A0501P
				DLA	A05020	DLA	A0502D
TechPark	T00000	Divatműhely	T01000				
		Szövőműhely	T02000				
		Kötőműhely	T03000				
		Bőrműhely	T04000				
		Ötvösműhely	T05000				
		Modellező műhely	T06000				
		Autós műhely	T07000				
		Faipari műhely	T08000				
		Nyomóműhely	T09000				
		Kerámia műhely	T10000				

		Üveg műhely	T11000		
		Gipsz műhely	T12000		
		Digitális tárgyaló labor	T13000		
		Média műtermek	T14000		
		Fotó műtermek	T15000		
		Grafikai műhelyek	T16000		
Innovációs Központ	I00000	Szakmai egységek	I01000	Lab-ok	I01010
				Módszertani központ	I01020
				Playground	I01030
		Fejlesztési egységek	I02000	Projekt Iroda	I02010
				Pályázati iroda	I02020
				Inkubációs és techtranszfer iroda	I02030
		Operatív egységek	I03000	MOME Open	I03010
				Premome	I03020
				Titkárság	I03030
				Ügyviteli Iroda	I03040
Központ	K00000	Rektori Kabinet	K01000	Global Iroda	K01010
		Brand Iroda	K02000		
		Kancellári Kabinet	K04000		
		Gazdasági Igazgatóság	K05000		
		Campus Igazgatóság	K06000	CI működési költség	K06010
				Takarítási szolgáltatás	K06020
				Vagyonvédelmi szolgáltatás	K06030
				Logisztikai szolgáltatás	K06040
				Oktatástechnikai támogatás	K06050
				Karbantartás	K06060
				Gondnokság, kertészet	K06070
				Egyetemi felhalmozási kiadások	K06080
				Közüzemek költségei	K06090
				Informatikai szolgáltatások	K06100
				Telekommunikációs szolgáltatások	K06110
				Egyetemi működési egyéb költség	K06120
		TIK	K07000		
		Könyvtár	K08000		
		Jogi Iroda	K09000		
HÖK	H00000				

A szervezeti egység kódok körének bővítésére az Egyetem gazdasági igazgatója jogosult.

2. számú melléklet az Önköltségszámítási szabályzathoz

Projekt kód csoportok

1. szint		2. szint		3. szint	
Költségvetési támogatás	K10000	Alaptevékenység támogatása	K11000	név	K11001-től
		Céltámogatás	K12000	név	K12001-től
Pályázatok	P10000	EU-s	P11000	név	P11001-től
		NKA	P12000	név	P12001-től
		Egyéb hazai	P13000	név	P13001-től
		Nemzetközi (SH, ERASMUS is)	P14000	név	P14001-től
		Alábontottak: Diplomafilm, DKK	P15000	név	P15001-től
Projektek	R10000	külsős	R11000	név	R11001-től
		belsős	R12000	név	R12001-től
Tanfolyamok	T10000			név	T10001-től
Alapok	L10000			név	L10001-től
K+F+I kurzusok	F10000	külsős	F11000	név	F11001-től
		belsős	F12000	név	F12001-től
Kapacitáskihasználás	H10000	infrastruktúra	H11000	név	H11001-től
		épület	H12000	név	H12001-től
		eszközhaszn.	H13000	név	H13001-től
Ponton Galéria	POS000				

A projektkódok körének bővítésére az Egyetem gazdasági igazgatója jogosult.

3. számú melléklet az Önköltségszámítási szabályzathoz

Szolgáltatás megnevezése
felsőoktatási képzés (alapfeladat)

Kalkulációs egység
Ft/tanulmányi félév/hallgató

Az Egyetem költségek felosztása szervezeti egységek alapján:

- 1 Szakok közvetlen költségei
- 2 Oktatási szervezeti egységek közvetett költségei
 - Akadémia
 - Design Intézet,
 - Média Intézet,
 - Építészeti Intézet,
 - Elméleti Intézet,
 - Doktori Iskola.
- 3 Technológia Park oktatásra vonatkozó közvetett költségei (gyakorlati oktatás)
- 4 Innovációs Központ oktatáshoz kötött közvetett költségei (K+F+I kurzusok, projektek)
- 5 Központi szervezeti egységek költségei
 - Rectori Kabinet,
 - Kancellári Iroda,
 - Brand Iroda,
 - Könyvtár,
 - Tanulmányi Információs Központ, (TIK)
 - Gazdasági Igazgatóság,
 - Campus Igazgatóság:
 - = Campus Igazgatóság működési költségei
 - = Campus üzemeltetéséhez igénybe vett szolgáltatások (közmű, telekommunikáció)
 - = Kollégiumi költségek
- 6 Hallgatói képviselet
- 7 Hallgatói juttatások

Szakok megnevezése:

Alapképzés

DESIGN

1. formatervezés
2. tárgyalkotás
3. tárgyalkotás - fémművesség
4. tárgyalkotás - kerámiatervezés
5. tárgyalkotás - üvegtervezés
6. kerámiatervezés
7. textiltervezés

ÉPÍTÉSZET

8. építőművészet

MÉDIA

9. animáció
10. fotográfia
11. média design
12. tervezőgrafika

ELMÉLET

13. design kultúra

Mesterképzés

DESIGN

1. divat- és textiltervezés
2. ékszertervezés- és fémművesség
3. formatervező művész
4. kerámiatervezés

ÉPÍTÉSZET

5. építőművész

MÉDIA

6. animáció
7. fotográfia
8. média design
9. tervezőgrafika

ELMÉLET

10. designelmélet
11. design- és művészetmenedzsment
12. design- és vizuálművészet-tanár

Kalkulációs lépések:

1. Üzemeltetési költségek területarányos, létszámarányos felosztása az egyetem szervezeti egységeire
2. Központi szervezeti egységek, TechPark, Innovációs Központ költségeinek allokálása az oktatási szervezeti egységekre hallgatói létszám arányában.
3. Oktatási szervezeti egységekre közvetlenül elszámolt költségek kimutatása.
4. Egy hallgatóra eső költség meghatározása hallgatói létszám arányosan történik.

Költségtérítés meghatározása során az Egyetem a piaci viszonyok figyelembevételével jogosult a jelen séma alapján kalkulált költségtől eltérő, azt meghaladó mértékű térítési díjat megállapítani.

4. számú melléklet az Önköltségszámítási szabályzathoz

4. a számú melléklet: Tanfolyami képzés, egyéb képzés AKKREDITÁLT KÉPZÉS ESETÉN

Szolgáltatás megnevezése

tanfolyami képzés, egyéb képzés

Kalkulációs egység

Ft/tanfolyami hallgató

Kalkulációs lépések:

1. Tanfolyami, képzési költségvetés összeállítása

KÉPZÉSI ELŐKALKULÁCIÓS LAP

A képzés megnevezése					
BEVÉTEL	egységár nettó	egység db	összeg	megjegyzés	
ÖSSZESEN			- Ft		bruttó összeg
bevételek nettó			- Ft		
bevételek ÁFA			- Ft		Ha nem 27% átlás a bevétel, egyeztetni kell a GI-vel
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK		egységár nettó	egység db	összeg	megjegyzés
ÖSSZESEN			- Ft	bruttó összeg	
Személyi kiadások összesen (bruttó összeg!)			- Ft	bruttó összeg	
projektmenedzsmen			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
témafelelős			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
oktató 1. óradíja			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
oktató 2. óradíja			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
oktató 3. óradíja			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
képzésszervező			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
üzletfejlesztő (sales)			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
kommunikáció és marketing			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
pénzügyi munkatárs			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
szakmai menedzsmen			- Ft	MOME alkalmazott munkaszervezés módosítás, külsős magán-személy, megbízás szerződés	
szociális hozzájárulás, megbízás (SZOCHO), 15,5%			- Ft	az alap 15,5%-a	
szociális hozzájárulás, megbízás (SZOCHO), 15,5%			- Ft	az alap 90%-nak a 15,5%-a	
szakképzési hozzájárulás, 1,5%			- Ft	az alap 1,5%-a	
reprezentációs költség			- Ft	bruttó összeget kérünk	
ajándék			- Ft	bruttó összeget kérünk	
szociális hozzájárulás (SZOCHO), 15,5%			- Ft	18,29 % az alap után	
15% SZJA - természetbeni jutalás után (SZJA)			- Ft	17,70% az alap után	
Dologi kiadások összesen (nettó összeg!)			- Ft	bruttó összeg	
projektmenedzsmen, témafelelős			- Ft	céges, számlás!	
oktató 1. óradíja			- Ft	céges, számlás!	
oktató 2. óradíja			- Ft	céges, számlás!	
oktató 3. óradíja			- Ft	céges, számlás!	
oktató 4. óradíja			- Ft	céges, számlás!	
oktató 5. óradíja			- Ft	céges, számlás!	
szakmai menedzsmen 1			- Ft	céges, számlás!	
szakmai menedzsmen 2			- Ft	céges, számlás!	
képzésszervező			- Ft	céges, számlás!	
üzletfejlesztő (sales)			- Ft	céges, számlás!	
kommunikáció és marketing			- Ft	céges, számlás!	
pénzügyi munkatárs			- Ft	céges, számlás!	
szakmai menedzsmen			- Ft	céges, számlás!	
gépkocsi költségterítés			- Ft	céges, számlás!	
kísérleti eszköz (papír, toll)			- Ft	céges, számlás!	
eszköz (laptop, projektor, stb.)			- Ft	céges, számlás!	
akkreditációs költség			- Ft	céges, számlás!	
grafikus			- Ft	céges, számlás!	
honlap			- Ft	céges, számlás!	
fotós			- Ft	céges, számlás!	
technikus			- Ft	céges, számlás!	
videós			- Ft	céges, számlás!	
oklevél, nyomda			- Ft	céges, számlás!	
anyagköltség			- Ft	céges, számlás!	
teremhasználat			- Ft	céges, számlás!	
egyéb			- Ft	céges, számlás!	
ÁFA			- Ft	27% az áfa (bevétel ÁFA-jával egyenlő)	
Techpark eszközhasználat			- Ft	27%	
MOME működési költség + TechPark költség			15,0%	- Ft	
Szolidaritási/Válság alap			5,0%	- Ft	
MOME képzési működési és fejlesztési alap			10,0%	- Ft	
				0-10%??	
MARADVÁNY			- Ft képzés/projektgazda részesedés		

XY
képzés szakmai vezetője

Petri Zsolt
IK igazgató

2. Hallgatói létszám meghatározása
3. Tanfolyami hallgatóra eső költség megállapítása

4. b számú melléklet: Tanfolyami képzés, egyéb képzés NEM AKKREDITÁLT KÉPZÉS ESETÉN

Szolgáltatás megnevezése
tanfolyami képzés, egyéb képzés

Kalkulációs egység
Ft/tanfolyami hallgató

Kalkulációs lépések:

1. Tanfolyami, képzési költségvetés összeállítása

KÉPZÉSI ELŐKALKULÁCIÓS LAP

A képzés megnevezése				
BEVÉTEL	egységár nettó	egység db	összeg	megjegyzés
ÖSSZESEN			- Ft	bruttó összeg
telvételei díj (AFA mentes)			- Ft	
bevételei (AFA mentes)			- Ft	
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK		egység db	összeg	megjegyzés
ÖSSZESEN			- Ft	bruttó összeg
Személyi kiadások összesen (bruttó összeg!)			- Ft	bruttó összeg
projektmenedzserment		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
létszámleltérő		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
oktató 1. óradíja		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
oktató 2. óradíja		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
oktató 3. óradíja		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
képzésszervező		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
üzletfejlesztő (sales)		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
kommunikáció és marketing		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
pénzügyi munkatárs		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
szakmai menedzserment		1	- Ft	MOME akkreditált menedzserment, kifizetés megnevezés, megfizetés szerződés
szociális hozzájárulás, megbízás (SZOCHO) 15,5%			- Ft	az alap 15,5%-a
szociális hozzájárulás, megbízás (SZOCHO) 15,5%			- Ft	az alap 90%-nak a 15,5%-a
szakképzési hozzájárulás, 1,5%			- Ft	az alap 1,5%-a
reprezentációs költség		1	- Ft	bruttó összeget kérünk
ajándék		1	- Ft	bruttó összeget kérünk
szociális hozzájárulás, (SZOCHO) 15,5%			- Ft	18,29 % az alap után
15% SZJA - természetbeni jutalás után (SZJA)			- Ft	17,70% az alap után
Dologi kiadások összesen (bruttó összeg!)			- Ft	bruttó összeg
projektmenedzserment, létszámleltérő		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
oktató 1. óradíja		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
oktató 2. óradíja		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
oktató 3. óradíja		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
oktató 4. óradíja		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
oktató 5. óradíja		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
szakmai menedzserment 1		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
szakmai menedzserment 2		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
képzésszervező		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
üzletfejlesztő (sales)		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
kommunikáció és marketing		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
pénzügyi munkatárs		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
szakmai menedzserment		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
gépkocsi költségterítés		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
kisérleti eszköz (papír, toll)		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
eszköz (laptop, projektor, stb.)		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
akkreditációs költség		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
grafikus		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
honlap		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
lábos		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
technikus		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
videós		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
oklevél, nyomda		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
anyagköltség		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
teremhasználat		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
egyéb		1	- Ft	céges, számlás, áfás összeg!
Techpark eszközhasználat			- Ft	
MOME működési költség + TechPark költség	15,0%		- Ft	A 15%-ból a TechPark max. 5%-ra jogosult!
Szolidaritási/Válság alap	5,0%		- Ft	
MOME képzési működési és fejlesztési alap	10,0%		- Ft	0-10%??
MARADVÁNY			- Ft	képzés/projektgazda részesedés

XY
képzés szakmai vezetője

Petri Zsolt
IK igazgató

2. Hallgatói létszám meghatározása

3. Tanfolyami hallgatóra eső költség megállapítása

5. számú melléklet az Önköltségszámítási szabályzathoz

Szolgáltatás megnevezése

Kalkulációs egység

saját szervezésű rendezvény, konferencia,
egyéb szolgáltatási tevékenységre vonatkozó
kalkuláció

Ft/résztevő

Kalkulációs lépések:

1. Saját szervezésű rendezvényre, konferenciára, egyéb szolgáltatási tevékenységre vonatkozó költségvetés összeállításának kalkulációs lapja

BELSŐ RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGGALKULÁCIÓS LAPJA

A rendezvény megnevezése							
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK		egységár nettó	egység db	összeg	megjegyzés		
ÖSSZESEN				- Ft	bruttó összeg		
Személyi kiadások összesen				- Ft	bruttó összeg		
1	projektmenedzsmeni		1	- Ft	MOME alkalmazott	x	külsős:
2	létszámfelelős		1	- Ft	MOME alkalmazott	x	külsős:
3	oktató 1. óradíja		1	- Ft	MOME alkalmazott	x	külsős:
5	oktató 2. óradíja		1	- Ft	MOME alkalmazott		külsős: x
6	oktató 3. óradíja		1	- Ft	MOME alkalmazott		külsős: x
7	képzésszervező		1	- Ft	MOME alkalmazott		külsős: x
8	üzletfejlesztő (sales)		1	- Ft	MOME alkalmazott		külsős:
8	kommunikáció és marketing		1	- Ft	MOME alkalmazott		külsős:
9	pénzügyi munkatárs		1	- Ft	MOME alkalmazott		külsős:
10	szakmai menedzsmeni		1	- Ft	MOME alkalmazott		külsős:
szociális hozzájárulás_kerkeg (SZOCHO)				- Ft	19,5% az alap után		
szociális hozzájárulás_megbizás (SZOCHO)				- Ft	az alap 90%-nak a 19,5%-a		
11	reprezentációs költség		1	- Ft	bruttó összeget kérünk (benne EHO+SZJA)		
12	ajándék		1	- Ft	bruttó összeget kérünk (benne EHO+SZJA)		
egészségügyi hozzájárulás (EHO)				- Ft	23,01% az alap után		
15% SZJA - természetbeni jutalás után (SZJA)				- Ft	17,70% az alap után		
Dologi kiadások összesen				- Ft	bruttó összeg		
13	projektmenedzsmeni létszámfelelős		1	- Ft			
14	oktató 1. óradíja		1	- Ft			
15	oktató 2. óradíja		1	- Ft			
16	oktató 3. óradíja		1	- Ft			
17	oktató 4. óradíja		1	- Ft			
18	oktató 5. óradíja		1	- Ft			
19	oktató 6. óradíja		1	- Ft			
20	szakmai menedzsmeni 1		1	- Ft			
21	szakmai menedzsmeni 2		1	- Ft			
22	képzésszervező		1	- Ft			
23	üzletfejlesztő (sales)		1	- Ft			
24	kommunikáció és marketing		1	- Ft			
25	pénzügyi munkatárs		1	- Ft			
26	szakmai menedzsmeni		1	- Ft			
27	gépkocsi költségátírtás		1	- Ft			
28	kisérleti eszköz (papír, toll)		1	- Ft			
29	eszköz (laptop, projektor, stb.)		1	- Ft			
30	akkreditációs költség		1	- Ft			
31	grafikus		1	- Ft			
32	honlap		1	- Ft			
33	fénykép		1	- Ft			
34	technikus		1	- Ft			
35	videós		1	- Ft			
36	oklevél, nyomda		1	- Ft			
37	anyagköltség		1	- Ft			
38	teremhasználat		1	- Ft			
39	egyéb		1	- Ft			

2. Résztevői kör, létszám meghatározása
3. Résztevőre eső költség megállapítása

Szolgáltatás megnevezése

szálláshely értékesítés (kollégiumi/apartmann)

Kalkulációs egység

Ft/kollégiumi/apartman ágy/nap

Kalkulációs lépések:

1. Éves kollégiumi/apartmani ágykapacitás meghatározása
Adott naptári év napjainak száma * kollégiumi ágyak száma
2. Egy kollégiumi/apartmani ágy napi költsége
Összes költség / éves kollégiumi és apartmani ágykapacitás

Szolgáltatás megnevezése
ingatlan bérbeadás

Kalkulációs egység
Ft/m²/időszak

Kalkulációs lépések:

1. Bérbeadási idő arány rögzítése
bérbeadással érintett napok száma / év napjainak száma
2. Teljes önköltség meghatározása
ingatlanra eső közvetlen költségek + ingatlanra eső közvetett költségek
3. Bérbeadási idővel arányos teljes önköltség meghatározása
teljes önköltség * bérbeadási idő arány
4. Bérlettel érintett terület arány kalkulálása
bérlettel érintett terület m² / teljes ingatlan m²
5. Bérleti díj megállapítása:
Bérbeadási idővel arányos teljes önköltség * bérlettel érintett terület arány

Szolgáltatás megnevezése
fénymásolás

Kalkulációs egység
Ft/ db

Kalkulációs lépések:

1. A fénymásoló gép működtetésének közvetlen költségei, ideértve az amortizációt is/év (az előző lezárt üzleti év adatai alapján)
2. A fénymásoló gép működtetésének közvetett költségei/év (az előző lezárt üzleti év adatai alapján)
3. A fénymásoló gép működtetésének teljes költsége/év
4. Éves átlagos nyomtatási mennyiség db-ban
5. Egység költség meghatározása
6. fénymásoló gép működtetésének teljes költsége évente / éves átlagos nyomtatási mennyiség db-ban
7. Egységár meghatározása:
egység költség + nyomtató papír költség/ db

Szolgáltatás megnevezése

gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés

Kalkulációs egység

Ft/db/nap

Kalkulációs lépések:

1. A gép fenntartásának közvetlen költségei ideértve az amortizációt is/év (az előző lezárt üzleti év adatai alapján)
2. A gép fenntartásának közvetett költségei/év (az előző lezárt üzleti év adatai alapján)
3. A gép fenntartásának teljes költsége/ év
4. Egységár meghatározása
A gép éves fenntartásának teljes költsége/ nap

Szolgáltatás megnevezése

Terem bérlet / műterem bérlet

Kalkulációs egység

Ft/terem/óra

Kalkulációs lépések:

1. Teljes önköltség meghatározása

teremre/műteremre eső közvetlen költségek + teremre/műteremre eső közvetett költségek

2. 1 órára eső teljes önköltség meghatározása

teljes önköltség/időszak (28 hét * 6 nap * 14 óra)

3. Bérleti díj megállapítása:

Bérbeadási idővel arányos teljes önköltség * igénybe venni kívánt órák száma

Könyvtári szolgáltatások

Szolgáltatás megnevezése
Beiratkozás

Kalkulációs egység
Ft/fő

Kalkulációs lépések:

1. Könyvtárra eső teljes önköltség meghatározása (személyi juttatás, SZOCHO, dologi kiadások)
2. 1 órára eső teljes önköltség meghatározása (óradíj)
3. Beiratkozásra fordított munkaóra meghatározása
4. Beiratkozás díjának meghatározása: Óradíj*munkaóra

Szolgáltatás megnevezése
Tagsági díj

Kalkulációs egység
Ft/fő/év

Kalkulációs lépések:

1. Könyvtárra eső teljes önköltség meghatározása (személyi juttatás, SZOCHO, dologi kiadások)
2. 1 órára eső teljes önköltség meghatározása (óradíj)
3. Tevékenységre (tagfelvétel, egyéb) fordított munkaóra meghatározása
4. Tagsági díj meghatározása: óradíj*munkaóra

Szolgáltatás megnevezése
Napjegy

Kalkulációs egység
Ft/nap

Kalkulációs lépések:

1. Könyvtárra eső teljes önköltség meghatározása (személyi juttatás, SZOCHO, dologi kiadások)
2. 1 órára eső teljes önköltség meghatározása (óradíj)
3. Tevékenységre (napijegy kiadása, stb.) fordított munkaóra meghatározása
4. Napijegy díjának meghatározása: óradíj*munkaóra

Szolgáltatás megnevezése
Késedelmi díj

íciós egység
Ft/nap

Kalkulációs lépések:

1. Könyvtárra eső teljes önköltség meghatározása (személyi juttatás, SZOCHO, dologi kiadások)
2. 1 órára eső teljes önköltség meghatározása (óradíj)
3. Ügyintézésre fordított munkaóra meghatározása
4. Késedelmi díj meghatározása: óradíj*munkaóra

Szolgáltatás megnevezése	Kalkulációs egység
Fotónyomtatás	Ft/fm

Kalkulációs lépések:

1. Teljes önköltség meghatározása
 - fotónyomtatással foglalkozó munkatárs éves bérének a fotónyomtatással érintett időtartammal arányos része
 - SZOCHO
 - éves fénymásoló bérleti díj
 - anyagköltség
2. Éves átlagos nyomtatási mennyiség m2-ben
3. 1 folyóméter filmre eső költség meghatározása
teljes önköltség/folyóméter
4. Fotónyomtatás díjának megállapítása:
1 folyóméter filmre eső költség * nyomtatás mennyisége folyóméterben meghatározva

13. számú melléklet az Önköltségszámítási szabályzathoz

Szolgáltatás megnevezése
K+F+I vállalkozási tevékenység

Kalkulációs egység
Ft/tevékenység

Kalkulációs lépések:

1. Projekt költségvetés összeállítása

PROJEKT ELŐKALKULÁCIÓS LAP

A projekt megnevezése					
BEVÉTEL		egységár nettó	egység db	összeg	megjegyzés
ÖSSZESEN				- Ft	bruttó összeg
1	bevételek nettó			- Ft	
	bevételek ÁFA			- Ft	Ha nem 27% áfás a bevétel, egyeztetni kell a GI-vel
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK		egységár nettó	egység db	összeg	megjegyzés
ÖSSZESEN				- Ft	bruttó összeg
Személyi kiadások összesen				- Ft	bruttó összeg
2	projektmenedzser		1	- Ft	MOME alkalmazott
3	létszámfelelős		1	- Ft	MOME alkalmazott
4	oktató 1. óradíja		1	- Ft	MOME alkalmazott
5	oktató 2. óradíja		1	- Ft	MOME alkalmazott
6	oktató 3. óradíja		1	- Ft	MOME alkalmazott
7	képzésszervező		1	- Ft	MOME alkalmazott
8	üzletfejlesztő (sales)		1	- Ft	MOME alkalmazott
9	kommunikáció és marketing		1	- Ft	MOME alkalmazott
10	penzügyi munkatárs		1	- Ft	MOME alkalmazott
11	szakmai menedzser		1	- Ft	MOME alkalmazott
szociális hozzájárulás_kérlek (SZOCHO)				- Ft	19,5% az alap után
szociális hozzájárulás_megbízás (SZOCHO)				- Ft	az alap 90%-nak a 19,5%-a
12	reprezentációs költség		1	- Ft	bruttó összeget kérünk (benn EHO+SZJA)
13	ajándék		1	- Ft	bruttó összeget kérünk (benn EHO+SZJA)
egészségügyi hozzájárulás (EHO)				- Ft	23,01% az alap után
15% SZJA - természetbeni jutalás után (SZJA)				- Ft	17,70% az alap után
Dologi kiadások összesen				- Ft	bruttó összeg
14	jogi tevékenység költsége		1	- Ft	
15	projektmenedzser, létszámfelelős		1	- Ft	
16	oktató 1. óradíja		1	- Ft	
17	oktató 2. óradíja		1	- Ft	
18	oktató 3. óradíja		1	- Ft	
19	oktató 4. óradíja		1	- Ft	
20	oktató 5. óradíja		1	- Ft	
21	szakmai menedzser 1		1	- Ft	
22	szakmai menedzser 2		1	- Ft	
23	képzésszervező		1	- Ft	
24	üzletfejlesztő (sales)		1	- Ft	
25	kommunikáció és marketing		1	- Ft	
26	penzügyi munkatárs		1	- Ft	
27	szakmai menedzser		1	- Ft	
28	gépkocsi költségértékelés		1	- Ft	
29	kisértékű eszköz (papír, toll)		1	- Ft	
30	eszköz (laptop, projektor, stb.)		1	- Ft	
31	akkreditációs költség		1	- Ft	
32	grafikus		1	- Ft	
33	honlap		1	- Ft	
34	foto		1	- Ft	
35	technikus		1	- Ft	
36	videós		1	- Ft	
37	oklevél, nyomda		1	- Ft	
38	anyagköltség		1	- Ft	
39	teremhasználat		1	- Ft	
40	egyéb		1	- Ft	
ÁFA				- Ft	27% az áfa (bevételek ÁFA-jával egyenlő)
MOME működési költség		15,0%		- Ft	
MOME szolidaritási hozzájárulási alap		5,0%		- Ft	
MARADVÁNY				- Ft	
Projektgazdai motivációs érdekeltségi keret (maradvány) felosztása					
41	szerveződés 1	100,00%		- Ft	
42	szerveződés 2	0,00%		- Ft	
43	szerveződés 3	0,00%		- Ft	

Szolgáltatás megnevezése	Kalkulációs egység
közérdekű adatok kérelemre történő közlésével kapcsolatos szolgáltatás	Ft/oldal

Kalkulációs lépések:

1. Az adat előállítására, csoportosítására fordított munkaóra szám meghatározása.
2. Közvetlen költség meghatározása: az egy órára eső bérköltség (+ kapcsolódó közterhek) megállapítása az adatszolgáltatásban közreműködők bérköltsége alapján.
3. Közvetett költség meghatározása: használt tárgyi eszközök értékcsökkenése + egyéb közvetett költségek megállapítása
4. Önköltség összesen: közvetlen költségek + közvetett költségek
5. Fénymásolásért fizetendő összeg megállapítása (6. számú melléklet szerint)
6. $\text{Költségtérítés} = \text{önköltség} + \text{fénymásolásért fizetendő összeg}$

