



ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Edutus Egyetem Szenátusa által 88/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		88/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
Preambulum.....	4
Kapcsolódó dokumentumok	4
Fogalmak	5
Az önköltségszámítás tárgya	6
A kalkuláció fajtái	6
A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma	7
Személyi juttatások közvetlen költsége	7
Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége	7
Közvetlen dologi költségek.....	7
Általános költségek	8
Az önköltségszámítás készítésének időpontjai	8
A meghatározott tevékenységek kalkulációja	8
A kalkulációk alapját képező bizonylatok	9
Záró rendelkezések.....	10
Mellékletek	10
Költségtérítéses, önköltséges oktatás kalkulációs adatlapja	11
Tanfolyamok önköltség számítási sémája.....	12
Saját kivitelezésben előállított eszközök önköltségszámítási sémája	14
Alkalmazott kutatások önköltségszámítási sémája	15
Épületek bérbeadásának önköltségszámítási sémája.....	16

Preambulum

1.§

- (1) Az Egyetem tevékenységét közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézményként végzi, közhasznú (cél szerinti) tevékenységként az Ftv. 2. §-ában meghatározott feladatokat látja el, beleértve a 3. § (3) bekezdésben szereplő szakképzési, felnőttképzési és egyéb képzési feladatokat. Az Egyetem emellett vállalkozási tevékenységet is folytat.
- (2) Az intézmény államilag elismert egyetemként ellátandó alaptevékenységei: oktatás és a tudományos kutatás
- (3) Az Egyetem kiegészítő tevékenységei
Az intézmény alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is.
- (4) Az Egyetem vállalkozási tevékenységei
Az intézmény alaptevékenységén túlmenően – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – jogosult az alapító okiratban meghatározott feladatkörnek megfelelő vállalkozási tevékenységre (külső megbízók, megrendelők részére oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató s egyéb feladatok ellátásra) a külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is.
- (5) Az Egyetem az oktatási szolgáltatás árát úgy határozza meg, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.
- (6) A fentiek alapján az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége.
- (7) Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson
 - az árképzéshez;
 - a tevékenység eredményességének megállapításához;
 - az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a döntéseket.

Kapcsolódó dokumentumok

2.§

- a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Ftv.)
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv.tv.)
- az Egyetem Számviteli politikája

Fogalmak

3.§

- (1) **Költség:** a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke.
- (2) A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel. 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, energiaköltség).
- (3) A költségek csoportosítása:
 - a) Tevékenység szerint:
 - alaptevékenység költségei,
 - alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei,
 - vállalkozási tevékenység költségei
 - b) Elszámolás módja szerint:
 - közvetlen költségek,
 - közvetett költségek
 - c) A könyvvitelből nyert információk szerint:
 - költségnemek,
 - költséghelyek,
 - költségviselők.
- (4) **Költségnem:** a költségek közgazdasági osztályozás szerinti elszámolása. A költségek közgazdasági osztályozás szerinti jogcímeit a számlakeret 5. számlaosztályozza.
- (5) **Költséghely:** a költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.
- (6) **Költségviselő:** a költségviselő az eszköz, termék vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.
- (7) **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.
- (8) Az önköltségen belül megkülönböztetjük
 - a közvetlen önköltséget,
 - a teljes önköltséget.
- (9) 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.

- (10) 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).
- (11) A teljes önköltség a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
- (12) Ráfordítás: a költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek az Egyetem működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. A ráfordítás is pénzben kifejezhető érték.

Az önköltségszámítás tárgya

4.§

- (1) Az Egyetem saját hatáskörében dönt arról, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyekre elkészíti az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatát.
- (2) Az önköltségszámítás tárgya az a szolgáltatás (termék), amelyről kalkuláció készül. Az Edutus Egyetem esetén ezek:
- költségterítéses képzések (nappali, levelező),
 - felnőttképzés /tanfolyami képzés,
 - saját kivitelezésben előállított eszközök,
 - alkalmazott kutatások,
 - épületrész bérbeadása,
 - egyéb (egyedi önköltségszámítás alapján).

A kalkuláció fajtái

5.§

- (1) Az Egyetem tevékenysége igen sokrétű, ezért nem lehet egyforma kalkulációt alkalmazni minden tevékenységre.
- (2) A kalkuláció fajtái:
- egyedi,
 - sorozat,
 - időszaki.
- (3) Az Egyetem sajátos tevékenységeinek az időszaki kalkuláció felel meg.
- (4) Az önköltségszámítás tárgyához kapcsolódó mértékegységet a fentiek szerint az Egyetem a következők szerint határozta meg:
- költségterítéses képzések: tanulmányi év;
 - tanfolyami képzések: a tanfolyam időtartama;
 - saját kivitelezésben előállított eszközök: db;
 - alkalmazott kutatás: db;
 - épületrész bérbeadása: m²,
 - egyéb kalkulációk esetén a számítás tárgyának függvényében kerül meghatározásra a mértékegység.

A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

6.§

- (1) A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen és közvetett önköltséget tartalmazza. A kalkulációs sémában a költségek megjelenési formájuk szerint szerepelnek, vagyis először az élőmunka jellegű, majd az igénybevett anyagok, szolgáltatások, és végül az egyéb költségek.
- (2) Az egyes kalkulációs egységek közvetlen költségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások;
 - közvetlenül elszámolható személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
 - közvetlenül elszámolható dologi költségek;
 - egyéb közvetlen költségek.Együtt közvetlen önköltség.

Személyi juttatások közvetlen költsége

7.§

- (1) A tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint a termék előállítása érdekében felmerülő személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók, utalványozhatók. Ezek: a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek megbízási díjait ill. a kapcsolódó személyi juttatásait tartalmazza.
- (2) Az Egyetemen a személyi juttatások körében elszámolható költségek körét a számlatükör 5. számlaosztálya (54-55 számlacsoport) tartalmazza.

Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

8.§

- (1) A munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége a személyi jellegű kifizetések után:
 - szociális hozzájárulási adót,
 - egyszerűsített közteherviselési hozzájárulást és
 - egészségügyi hozzájárulást tartalmazza.

Közvetlen dologi költségek

9.§

- (1) A szolgáltatás nyújtása során felhasznált költségként elszámolt:
 - Anyagok (irodaszer, könyvek, fenntartási anyagok, stb.)
 - Infrastrukturális költségek (víz, villany, köztisztasági díj, fűtés, bérleti díj, vagyonvédelem, kommunikáció, stb.)
 - Anyagjellegű szolgáltatások (karbantartás, posta, szállítás, stb.)
 - Egyéb szolgáltatások (oktatás, továbbképzés, bel- és külföldi kiküldetés, számlás óradíj, bankköltség, biztosítás, stb.)

Általános költségek

10.§

- (1) A költségvetésben elfogadott az Egyetem működési költségeihez történő hozzájárulás, az Egyetemi rezi összege. A hozzájárulás %-os mértékben kerül meghatározásra.

Az önköltségszámítás készítésének időpontjai

11.§

- (1) Alapvetően kétféle kalkuláció készül:
 - előkalkuláció,
 - utókalkuláció.
- (2) Az időpontok szabályozásánál figyelembe vettük a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpontok megválasztása attól függ, hogy a tevékenységre elő- vagy utókalkuláció készül.
- (3) A kalkuláció készítésének időpontjától függetlenül biztosított az adott tevékenységre (szolgáltatásra) készített elő- és utókalkuláció összhangja, amit a kétfajta kalkuláció azonos szerkezete és közvetlen költségtartalma tesz lehetővé. A kalkulációs egységekhez kapcsolódó időpontokat a 12.§ rögzíti.

A meghatározott tevékenységek kalkulációja

12.§

- (1) Költségtérítéses oktatás:
 - Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik.
 - A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatókra vonatkozóan évente, a tanulmányi évet megelőző év szeptember 30-ig kerül sor a kalkuláció elkészítésére.A kalkuláció sémáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) Tanfolyami képzés:
 - Tanfolyami képzés esetén a képzésre történő jelentkezés meghirdetése előtt kell az elő kalkulációt elkészíteni és a gazdasági főigazgatóval egyeztetni.
 - A tanfolyam lezárását követően utókalkuláció készül az előkalkulációval azonos tartalommal. Az elkészítés határideje: a tanfolyam lezárását követő egy hónapA kalkuláció nyomtatványát a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) Saját kivitelezésben előállított eszközök:

Az Egyetem infrastruktúrájának felhasználásával, az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozók által, az előállított eszközök előállítási költségét a tényleges önköltségen kell megállapítani. A kalkuláció eseti jelleggel készül. Határideje: előkalkuláció esetén az előállítást megelőző hónap utolsó munkanapja, utókalkuláció esetén az előállítást követő hó utolsó munkanapja.

A kalkuláció sémáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) Az alkalmazott kutatások

Az Egyetem infrastruktúrájának felhasználásával az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozók, külső megbízottak, hallgatói szerződés keretében foglalkoztatottak által végzett alkalmazott kutatások költségét a tényleges önköltségen kell megállapítani. Az előkalkuláció elkészítésének határideje: a kutatási szerződés megkötését megelőzően. Az utókalkuláció elkészítésének határideje: a kutatási jelentés, tanulmány átadását követően.

A kalkuláció sémáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

(5) Épületrész bérbeadása

Az önköltséget megállapítani előkalkulációs módszerrel kell. A kalkuláció készítési feladat a bérbeadás engedélyezésére jogosult vezető hatáskörébe tartozik. Az előkalkulációt a bérbeadást megelőzően kell elkészíteni.

A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjakat, ahol ezek pontos mérése biztosítható, a felmerült költségek továbbszámlázása tényleges önköltségen történik.

Egyéb esetekben a közvetlen önköltség tartalmazza a szolgáltató által számlázott értéket és a felmerült közvetlenül hozzárendelhető költségeket.

A kalkuláció sémáját a 5. számú melléklet tartalmazza

(6) Egyéb (egyedi önköltségszámítás alapján):

A fentiekől eltérő tárgyú önköltségszámítások esetén az elő- és utókalkulációt a gazdasági főigazgatóval ellenjegyeztetni kell.

A kalkulációk alapját képező bizonylatok

13.§

(1) Költségek nyilvántartása, gyűjtése, a költségszámítás bizonylatai

(2) Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozását illetően a Sztv.-ben foglaltak az irányadók.

(3) A törvény alapján:

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
- a költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
- a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
- a bizonylatnak meg kell felelnie a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
- kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

(4) Az Egyetem legfontosabb alapbizonylatai a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

- munkaszerződés,
- megbízási szerződés,
- jelenléti ívek,
- bérjegyzék,
- munkavégzést elrendelő intézkedések,
- különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei,
- munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- számlák,
- állományba vételre vonatkozó bizonylatok.

(5) Az Egyetem törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartási rendszere:


- A nyilvántartási rendszer valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként és idősorosan.
- Munkaszámokon történik a közvetlen költségek gyűjtése. Az összes közvetlen költségen belül elkülönülnek a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok, az anyagköltség, az anyagjellegű költségek és szolgáltatások, valamint az egyéb közvetlen költségek tételei.

- Személyi juttatásoknál az önköltségszámításhoz a Gazdasági Osztály bérszámfejtője szolgáltatja a szükséges információkat.
- A munkaadókat terhelő járulékoknál szintén a fent említett munkakörben dolgozó alkalmazott biztosítja az adatokat.
- A többi költségnemnél a Gazdasági Osztály főkönyvi könyvelői adják meg az önköltségszámításhoz munkaszámonként az előírt költségrészletezést.

Záró rendelkezések 15.§

- (1) Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2018. augusztus 31-i ülésén a 88/2018. (aug. 31.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.
- (2) Ezt a szabályzatot a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Tatabánya, 2018. augusztus 31.


Némethné Dr. Gál Andrea
mb. rektor



Melléletek

1. melléklet: Költségtérítéses, önköltséges oktatás kalkulációs adatlapja
2. melléklet: Tanfolyamok önköltségszámítási sémája
3. melléklet: Saját kivitelezésben előállított eszközök önköltségszámítási sémája
4. melléklet: Alkalmazott kutatások önköltségszámítási sémája
5. melléklet: Épületek bérbeadásának önköltségszámítási sémája

Költségtérítési, önköltséges oktatás kalkulációs adatlapja

Előkalkuláció

Utókalkuláció

A képzés megnevezése:

Munkarend:

A képzés időtartama:

félév

Időszak, melyre a kalkuláció készül:**Várható / Tényleges bevétel:**

Létszám:

fő

Térítési díj / önköltség:

Ft/fő/félév

I. Bevétel összesen:**Ft/félév****Tervezett / Tényleges kiadások:**

1. Személyi jellegű kifizetések:	Ft
1.1. Főállású alkalmazottak bére:	Ft
1.2. Megbízási díjak:	Ft
2. Munkaadót terhelő járulékok:	Ft
2.1. Főállású alkalmazottak után:	Ft
2.3. Megbízási díjak után:	Ft
3. Szolgáltatások közvetlen költségei:	Ft
4. Közvetlen eszköz- és anyagköltség:	Ft
5. Egyéb közvetlen költségek:	Ft
7. Közvetlen költségek összesen (1.-5.-ig):	Ft
8. Általános költségek (a közvetlen költségek 100%-a után):	Ft
8.1. Egyetemi rezsi (20%):	Ft
Kiadás összesen (100%):	Ft/félév

Kelt: Tatabánya,

Jóváhagyta:

 Kalkulációt készítő
aláírása

 Rektor

Ellenjegyző:

 gazdasági főigazgató

Tanfolyamok önköltség számítási sémája

A tanfolyam megnevezése:.....

Helyszíne:

A tanfolyam időtartama: -tól -ig.

A tanfolyam tervezett óraszám: óra x perc

A tanfolyam gyakorisága heti x óra

Csoport létszám: fő/csoport.

Csoportok száma: csoport.

I. Bevételek:

Létszám:		Fő
Tanfolyami díj		Ft
Tanfolyami támogatás		Ft
Bevételek összesen:		Ft

II. Kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések:

Megbízási díjak:

- Óradíj (..... Ft/óra)		Ft
- Vizsgadíj (..... Ft/fő)		Ft
- Tanácsadás, konzultáció (Ft/alkalom)		Ft
- Adminisztrációs díj (..... Fő)		Ft

Személyi jellegű kifizetés összesen: **Ft**

2. Munkaadót terhelő járulékok: **Ft**

3. Dologi kiadások

- Kiküldetés (belföldi és külföldi)		Ft
- Posta, telefonköltség		Ft
- Anyagköltség:		Ft
- Tananyagok		Ft
- Nyomtatvány, oktatási segédanyag		Ft
- Egyéb anyagok		Ft
- Szolgáltatások		Ft
- Számlás kifizetések:		Ft
- Hirdetés, reklám		Ft

Dologi kiadások összesen: **Ft**

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

III. Közvetett költségek	
Egyetemi rezszi (közvetlen költségek 20%-a)	Ft
IV. Kiadások összesen (II.+III.):	Ft
Maradvány (I.-IV.):	Ft

Tatabánya, év. hónap

Jóváhagyta:

Kalkulációt készítő aláírása

Rektor

Ellenjegyző:

gazdasági főigazgató

Saját kivitelezésben előállított eszközök önköltségszámítási sémája

Termék megnevezése: _____
 Gyártott termék mennyisége: _____ db

Kiadások:

1. Közvetlen bérköltség:	Ft
2. Közvetlen bérek járuléka:	Ft
3. Közvetlen anyagköltség:	Ft
4. Szolgáltatások közvetlen költsége:	Ft
5. Egyéb közvetlen költségek:	Ft

I. Közvetlen költségek összesen: _____ Ft/db

7. Általános költség
 - közvetlen költségek 20%-a _____ Ft

II. Kiadások összesen: _____ Ft/db

Tatabánya, év hó nap

Jóváhagyta:

 Kalkulációt készítő aláírása

 Rektor

Ellenjegyző:

 gazdasági főigazgató

Alkalmazott kutatások önköltségszámítási sémája

A kutatási projekt megnevezése:.....

A kutatás időtartama:

Kiadások	adatokFt-ban
1. Közvetlen bérköltség	
A kutatásban résztvevők közvetlen bérkölsége	
2. Közvetlen bérek járulékai	
3. Személyi jellegű költségek	
- Hallgatói kifizetések	
- Kiküldetés (belföldi és külföldi)	
4. Közvetlen anyagkölség	
(könyvek, folyóiratok, fénymásolópapír, stb.)	
5. Igénybevett szolgáltatások közvetlen költsége	
(szakértői, tanácsadói, konzultációs díjak, stb.)	
6. Egyéb közvetlen költségek	
I. Közvetlen költségek összesen:	
7. Általános költségek	
- közvetlen költségek 20%-a	
II. Kiadások összesen:	

Tatabánya, év hó nap

Jóváhagyta:

Kalkulációt készítő aláírása

Rektor

Ellenjegyző:

gazdasági főigazgató

Épületek bérbeadásának önköltségszámítási sémája

Előkalkuláció

Utókalkuláció

A bérlemény:

Előadó terem

Szemináriumi terem

Tornaterem

Iroda

RaktárTárolók

Egyéb oktatást szolgáló helyiség

Egyéb

Az ingatlan megnevezése:

Időszak -tól - ig

Várható/ Tényleges bevétel:

Nettó bevétel: Ft

Áfa összege: Ft

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

a. Főállású dolgozók bére: Ft

b. Megbízási, egyéb díjak: Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok összesen: Ft

a. Főállású dolgozók után: Ft

b. Megbízási, egyéb díjak után: Ft

3. Közvetlen anyagköltség: Ft**4. Szolgáltatások közvetlen költsége:** Ft

4.1. Biztosítás: Ft

4.2. Őrzés védelem/portaszolgálat: Ft

4.3. Karbantartás: Ft

4.4. Hulladék szállítás: Ft

4.5. Kártevő irtás: Ft

4.6. Villamos energia: Ft

4.7. Fűtés: Ft

4.8. Víz és csatornadíj: Ft

5. Egyéb közvetlen költségek: Ft**6. Értékcsökkenési leírás:** Ft

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

7. Általános költségek: Ft**Kiadások összesen:** Ft

Tatabánya, év hó nap

Jóváhagyta:

Kalkulációt készítő aláírása

Rektor

Ellenjegyző:

gazdasági főigazgató