

LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG  
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG  
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

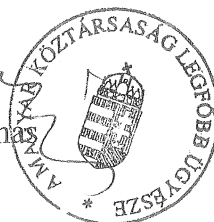
Gazd.: 81-2/2010.

A Legfőbb Ügyészség, valamint az irányítása alá tartozó  
részelőirányzatokkal rendelkező egységek

Önköltségszámítási Szabályzata

Hatályos: 2010. április 1. napjától

Jóváhagyta: Dr. Kovács Tamás  
legfőbb ügyész



## **Bevezetés**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírása alapján a Legfőbb Ügyészség elkészítette – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak betartásával – az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatát.

## **Jogszabályi környezet:**

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 8/1996. (ÜK. 7.9 LÜ utasítás (továbbiakban: Utasítás)
- a Legfőbb Ügyészség Számviteli politikája

## **A szabályzat hatálya**

Az Önköltségszámítási Szabályzat hatálya kiterjed a Legfőbb Ügyészség mint költségvetési szerv, valamint az Alapító okirat 2. pontja szerinti nem jogi személyiségű alárendelt egységekre (továbbiakban együttesen: Ügyészség)

## **Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy**

- részletesen szabályozza az Ügyészség szellemi és anyagi kapacitásával végzett tevékenység igénybevételeért fizetendő térítési díj megállapítását,
- alapul szolgáljon az önköltség számítási tevékenység külső és belső ellenőrzéséhez.

## **Az önköltségszámítás tárgya:**

Az önköltségszámítás tárgya az a szolgáltatás, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyről a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik. Az alábbiakban felsorolt szolgáltatások kiadásait és bevételeit az ügyészi szervezet alaptevékenységeként kell elszámolni, az alábbiak szerinti részletezett módon.

842331-1. ügyészségi tevékenység:

- eljárási cselekmények során indítványozott hang és képrögzítés (1. számú melléklet)
- kérelemre hozzáférhető közérdekű adatszolgáltatás (2. számú melléklet)

855935-1. szakmai továbbképzés

- az Ügyészség által szervezett továbbképzéseken, rendezvényeken, konferenciákon külső szervek/személyek részvétele (3. számú melléklet) esetén fizetendő díj megállapítása

552001-1. üdülő, szálláshely szolgáltatás

- a Legfőbb Ügyészség vagyonkezelésében lévő Balatonlellei Oktatási Központban – a szakmai továbbképzések sérelme nélkül – magánszemélyek részére térítési díj ellenében üdülési lehetőség biztosítása (4. számú melléklet)
- a Legfőbb Ügyészség vagyonkezelésében lévő épületek vendégszobái magánszemélyek részére térítési díj ellenében szállás lehetőség biztosítása (5. számú melléklet)

562916-1. Üdülői, tábori étkeztetés

- a közvetlen kiadásként elszámolt étkezési költség továbbszámlázásra kerül a magánszemély részére.

682002-1. nem lakóingatlan bérbeadása

- a Legfőbb Ügyészség vagyonkezelésében lévő épületek helyiségeinek (tanácsterem, garázs, italautomata) térítési díj ellenében történő bérbeadása (5. számú melléklet)

889965-1. egyéb foglalkozási jogon járó juttatások

- az Ügyészség szellemi és anyagi infrastruktúrájának (szolgálati lakás, gépjárművek, technikai eszközök) ügyészségi alkalmazottak által történő magáncélú igénybevétele térítési díj ellenében (5., 6. és 7. számú melléklet)

## **Értelmező rendelkezési és fogalmak**

**Költség:** A költség a szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

### **A költségek csoportosítása:**

Az Ügyészség a szolgáltatás nyújtása során felmerült költségeket az elszámolás módja szerint az alábbiak szerint csoportosítja:

- tevékenységre (szolgáltatásra) közvetlenül elszámolható költség (közvetlen költség)
- a tevékenységre közvetlenül nem terhelhető, közvetett (általános) költségek (közvetett költség)

A felmerült közvetlen költségek az újratermelésben betöltött szerepük szerint bontásra kerülnek:

- élőmunka jellegű költségek (személyi juttatások és azok járulékai)
- holtmunka jellegű költségek (anyagköltség, szolgáltatások kiadásai, egyéb dologi kiadások, értékcsökkenési leírás).

**Önköltség:** A nyújtott szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

**Önköltségszámítás:** Olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt vagy azok befejezése után megállapítható a szolgáltatás várható önköltsége.

**Vetítési alap:** az önköltségszámítás tárgya szerinti természetes mértékegység.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:

- a szervezeti egységek által végzett tevékenységek tervezéséhez és folyamatos figyeléséhez,
- az önköltségcsökkentés lehetőségeinek feltárásához,
- a költséggazdálkodás javításához,
- az ár kalkulációk készítéséhez,
- a gazdasági döntések megalapozó és ellenőrző számításához.

### **Az önköltség számítás fajtái:**

Az önköltség számításhoz figyelembe véve az egyes tevékenységek jellegét, sajátosságait az ügyészi szervezet csak előkalkulációt (előzetes önköltség) készít a szolgáltatás nyújtását megelőzően.

**Az előkalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt az ügyészi szervezet meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

**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 a költségvetési intézmény működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.

### **Önköltség számítás kalkulációs sémája, a kalkulációs költségtényezők tartalma**

A kalkulációs séma az önköltség számítás tárgyára vonatkozóan a közvetlen önköltséget (bekerülési, előállítási értéket) tartalmazza. A kalkulációs sémában a költségek az elszámolás módja szerint szerepelnek, vagyis először a közvetlen, majd a közvetett költségek.

Az egyes szolgáltatásokra a szabályzat mellékletei tartalmaznak kalkulációs sémákat.

A költség elszámolásnál és költség elosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden szolgáltatásra annyi költséget szabad illetve kell elszámolni, amennyi az adott időszakban az adott szolgáltatással kapcsolatban ténylegesen felmerült. Minden költséget egyszer maradéktalanul el kell számolni, viszont ugyanakkor a költségnek az önköltségen való többszörös elszámolása szigorúan tilos.

A közvetlenül nem mérhető, az Ügyészség egészének működésével (üzemeltetésével, irányításával) kapcsolatos kiadások együttes rezsiköltségek összegének kiszámítása – általában – a tevékenységenként meghatározott vetítési alap százalékában történik. Fenti módon kell meghatározni a tevékenységhez igénybevett eszközök használatáért térítendő összeg mértékét is.

Az egyes kalkulációs egységek önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

#### **I. Közvetlen költségek:**

1. Személyi juttatások
2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai
3. Dologi kiadások (a. + b. + c.)
  - a. Anyagköltség
  - b. Szolgáltatások költsége
  - c. Egyéb dologi kiadások
4. Értékcsökkenési leírás
5. Közvetlen költségek összesen (1. + 2. + 3. + 4.)

## **II. Közvetett költségek:**

1. Személyi juttatások
2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai
3. Dologi kiadások (a. + b. + c.)
  - a. Anyagköltség
  - b. Szolgáltatások költsége
  - c. Egyéb dologi kiadások
4. Értékcsökkenési leírás
5. Közvetett költségek összesen (1. + 2. + 3. + 4.)

## **Költségtényezők tartalma:**

### **1. Személyi juttatások**

Ebbe a körbe tartoznak azok a személyi juttatások, amelyek a kalkulációs egység terhére elszámolhatók. Ide tartoznak a rendszeres (alapilletmény, illetménypótlék, kötelező pótlék, keresetkiegészítés) és nem rendszeres (cafetéria és egyéb juttatások), valamint a külső személyi juttatások.

### **2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai**

A kalkulációs egységre elszámolt személyi juttatások után fizetendő járulékok, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékok, valamint a munkaerő-piaci járulék.

**3. Dologi kiadások:** közvetlen anyagköltség, szolgáltatások közvetlen költsége, egyéb közvetlen dologi kiadások.

#### **a. Anyagköltség**

Az anyagköltség elsősorban az előállítás során felhasznált anyagok értékét tartalmazza beszerzési áron, valamint az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adót. Az anyagköltségek körébe sorolható különösen a szakmai anyagok, beruházás, felújítás során használt anyagok, üzemanyag, stb.

#### **b. Szolgáltatások költsége**

A tevékenység elvégzéséhez az elszámolt igénybevett szolgáltatásokat és a szükséges egyéb külső szolgáltatások várható költségei tartoznak ide.

#### **c. Egyéb dologi kiadások**

Gépek, gépkocsi üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások (biztosítási díj, bankköltség), különféle egyéb kiadások, befizetések.

#### **4. Értékcsökkenési leírás**

Az értékcsökkenési leírás elszámolásával kapcsolatos előírásokat az Ügyészség Számlarendje tartalmazza.

#### **A kalkulációk alapját képező bizonylatok**

Költségek nyilvántartása, gyűjtése, a költségszámítás bizonylatai:

Az egyes tevékenységekkel kapcsolatos kiadások (közvetlen, közvetett) elszámolási, nyilvántartási rendjét, a főkönyvi könyvelés szabályait az Ügyészség Számlarendje írja elő. A könyvvitel rendszerében vezetett nyilvántartások biztosítják az önköltségszámításhoz szükséges gazdasági jellegű adatokat. A tevékenységek közvetlen és közvetett önköltségének gyűjtése kalkulációs egységenkénti bontásban történik, amelyek a főkönyvi számlához kapcsolódnak.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása:

- minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költség tartalma 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.

Az Ügyészség legfontosabb alapbizonylatai a költségelszámoláshoz kapcsolódóan:

- kinevezési okirat,
- munkavégzést elrendelő intézkedések,
- különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei,
- munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- üzemanyag- és kenőanyag fogyasztás igazolás nélkül elszámolható költségei,
- számla (másolat),
- állományba vételre vonatkozó bizonylatok.

Az Ügyészség költségelszámoláshoz kapcsolódó nyilvántartási rendszere:

- a nyilvántartási rendszer valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza kalkulációs egységenként és idősorosan.
- a közvetlen és közvetett költségeken belül elkülönülnek a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok, az anyagköltség, a szolgáltatási kiadások, az egyéb dologi kiadások valamint az értékcsökkenési leírás tételei.
- a személyi juttatásoknál és a munkaadót terhelő járulékoknál az önköltségszámításhoz általában a területileg és feladatellátásban elkülönült szervezeti

- a többi költségnemnél általában a területileg és feladatellátásban elkülönült szervezeti egységek pénzügyi területen dolgozó tisztviselői, illetve a Gazdasági Főigazgatóság főkönyvi könyvelői adják meg az önköltségszámításhoz az előírt költségészletezést.

## **Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek**

A előkalkuláció elkészítésének időpontja:

- Az ügyézi tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó területeken (eljárési cselekmények során indítványozott hang- és képrögzítés, közérdekű adatszolgáltatás) és a szakmai továbbképzés területén: egyedi kalkuláció
- Egyéb alaptevékenységhez kapcsolódó önköltségszámítások esetén: minden naptári év március 31. napja.

-

Kalkulációs időszaknak azt az időtartamot nevezzük, amelyre vonatkozóan az önköltséget megállapítjuk.

A területileg és feladatellátásban elkülönült szervezeti egységektől eredő bizonylatok adatainak helyességéért, valódiságáért és megfelelő időben való szolgáltatásáért a feladatot ellátó szervezeti egység pénzügyi vezetője felelős.

Az önköltségszámítás bizonylati rendjének kialakításáért, működéséért, karbantartásáért, az egyes tevékenységek költségeinek kimutatásáért és tartalmi ellenőrzéséért a gazdasági főigazgató felelős.

A kalkulációk elkészítéséért felelősöket az egyes mellékletek tartalmazzák. A kalkulációs tételek dokumentálása, a kapcsolódó bizonylatok irattározása a kalkuláció készítésére kötelezett szervezeti egység feladata.

A kalkulációk során csak a szabályzatban szereplő sémák használhatók.

## **Az ár meghatározása**

Az elkészített kalkulációt a gazdasági főigazgató részére kell előterjeszteni. A gazdasági főigazgató dönt a kalkuláció elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az ár az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított teljes önköltség összege alapján kerül megállapításra. Az árra az általános forgalmi adót a mindenkor hatályos ÁFA törvény előírásai szerint kell rászámolni.

Az Ügyészség a szolgáltatások nyújtásánál az alkalmazott térítési díjakat saját hatáskörben állapítja meg, maximálisan figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.

## **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2010. év április hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A tárggyal kapcsolatos 2001. január 1. napjától hatályos Önköltségszámítási szabályzat, és annak 1., 2. és 3. számú kiegészítése egyidejűleg hatályát veszti.

A szabályzat mellékleteivel és a kalkulációs sémákkal együtt érvényes.



## **Eljárási cselekmények során indítványozott hang- és képrögzítés önköltség számítása**

A bűnügyi költségek előlegezéséről szóló 21/2003. (VI. 24.) IM-PM-BM együttes rendelet lehetővé teszi, hogy a terhelt, a védő vagy a sértett az eljárási cselekmények gyorsírással, kép- vagy hangfelvevővel, vagy egyéb berendezéssel történő rögzítését indítványozza. A fent leírtak indítványozása esetén a felmerülő költségek az indítványozót terhelik. Az előre látható költséget – a jogszabály alapján – az ügyészség 10032000-00630009-20000002 sz. Letéti számlájára be kell fizettetni az ügyszám feltüntetésével, valamint az „eljárási cselekmények rögzítése” megjegyzéssel.

Az eljárási cselekmény rögzítésével összefüggésben felmerült költségeket egyedi kalkulációval kell alátámasztani, de a várható, előre látható költségek meghatározásánál is a kalkulációs sémában érvényesítendő kalkulációs elemeket kell figyelembe venni. A kalkuláció elkészítését annak a szervezeti egységnek kell elkészíteni, ahová az indítvány beérkezett.

### **I. Közvetlen költségek:**

#### 1. Személyi juttatások

A személyi juttatások mértékét a mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 5. számú mellékletének III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma és 15 %-os beosztási pótlék alapján kell megállapítani.

$$\frac{\text{A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény X III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma} + \text{beosztási pótlék (legalacsonyabb ügyészi alapilletmény 15\%-a)}}{174 \text{ óra}}$$

Az óradíj költségeinek megtérítésénél minimálisan fél órát kell elszámolni. Minden megkezdett fél óra teljes fél órának számít.

#### 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a kalkulációs egységre elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

#### 3. Dologi kiadások

##### 3.a. Anyagköltség

Anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható adathordozók beszerzési értékét (CD, DVD, videokazetta)

### 3.b. Szolgáltatások költsége

A gépek (berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (berendezések) energiaköltségei, valamint karbantartási költségei egy órára jutó összegben kerül meghatározásra.

Gép (berendezés) éves üzemeltetési, karbantartási költségei  
100 üzemóra

Energiaköltségre, karbantartásra minimálisan fél órára jutó költséget kell elszámolni, minden megkezdett fél óra teljes fél órának számít.

### 4. Értékcsökkenési leírás

A gépek (berendezések) értékcsökkenési leírása egy órára jutó összegben kerül meghatározásra.

Gép (berendezés) éves értékcsökkenési leírása  
100 üzemóra

Értékcsökkenésre minimálisan fél órára jutó költséget kell elszámolni, minden megkezdett fél óra teljes fél órának számít.

## **II. Közvetett költségek:**

### 1. Személyi juttatások

Igazgatási, ügyintézési költségként számításba vehető, irányítói, szervezői, pénzügyi munkaköri feladatok munkaidő ráfordítása, amellyel kapcsolatban 30 perc kerül minden egyes indítvány esetén felszámításra, amely költségeit a közvetlen személyi juttatásoknál meghatározott módon kell meghatározni.

### 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a kalkulációs egységre elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

Az indítványra az eljárási cselekmény rögzítésével kapcsolatos tényleges időráfordítás és anyagfelhasználás alapján, dokumentált módon kell a kalkulációt elkészíteni és a kalkuláció alapján a költséget a Letéti számlára befizetett összegből az eljáró ügyésznek utalványozni.

A tényleges óradíjról és az anyagköltségről az SZJ. 74.81.24. (eseményfényképezés) szolgáltatásként kell a számlát kiállítani. A térítés díj mértékét óradíjak esetén ténylegesen felmerülés szerint, az anyagköltség a tényleges darabszámnak megfelelően számítandó fel. Az önköltségszámítás alapján megállapított térítési díj nettó térítési díj, erre a hatályos ÁFA törvényben meghatározott ÁFA mérték felszámítandó. A költségeket és a bevételt a 842331-1. Ügyészeti tevékenység szakfeladaton kell elszámolni.

## **Kalkulációs séma az eljárási cselekmények során indítványozott hang- és képrögzítés önköltségének meghatározásához**

Szervezet megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Indítványozó neve, jogállása:

Eljárási cselekmény azonosító adatai:

### **I. Közvetlen költségek:**

1. Személyi juttatások (Ft):

Óradíj (Ft/óra):

Eljárási cselekmény rögzítésével kapcsolatos időráfordítás (óra):

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

3. Dologi kiadások (3.a. + 3.b.), (Ft):

3.a. Anyagköltség (CD, DVD, videokazetta), (Ft):

3.b. Szolgáltatások költsége (Ft):

Eljárási cselekmény rögzítésével kapcsolatos időráfordítás (óra):

4. Értékcsökkenés (Ft):

Eljárási cselekmény rögzítésével kapcsolatos időráfordítás (óra):

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

### **II. Közvetett költségek:**

1. Személyi juttatások (Ft):

Óradíj (Ft/óra):

Egyéb (igazgatási, irányítási, pénzügyi) időráfordítás: 0,5 óra

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

**5. Közvetett költségek összesen (1. + 2.):**

**III. Közvetlen és közvetett költségek összesen:**

**IV. Nettó térítési díj (Ft):**

**V. Általános forgalmi adó (Ft):**

**VI. Bruttó térítési díj (Ft):**

Számlázandó: SZJ. 74.81.24. Eseményfényképezés szolgáltatásként

Számlázási cím:

Kibocsátott számla száma:

Számlakibocsátás időpontja:

Letéti számlára befizetett összeg:

Dátum, kalkuláció készítőjének aláírása

## **Üvegseb törvény alapján kérelemre hozzáférhető közérdekű adatok önköltségszámítása**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény lehetővé teszi, hogy közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be. Az adatokat kezelő szerv a másolat készítéséért költségtérítést állapíthat meg, amelyet az igénylő köteles fizetni.

A kérelemre hozzáférhető közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségeket egyedi kalkulációval kell alátámasztani, de a várható, előre látható költségek meghatározásánál is a kalkulációs sémában érvényesítendő kalkulációs elemeket kell figyelembe venni. A kalkuláció elkészítését annak a szervezeti egységnek kell elkészíteni, ahová az adatszolgáltatási kérelem beérkezett.

A kérelem megválaszolására a közérdekű adat szolgáltatására fordított az időt az alábbiak figyelembevételével kell megállapítani:

1. A kért adat közvetlenül szolgáltatható formában nem áll rendelkezésre

Adat előállítási idő: az adat előállításának bonyolultságától függően megállapított időráfordítást kell figyelembe venni, meghatározva azt is, hogy az adat előállítását milyen végzettségű, szakmai felkészültségű szakember tudja előállítani. A munkaórák számának megállapításához a szakmai felkészültséget is figyelembe kell venni.

Az adat előállításában résztvevő személyek alapján az óradíjakat a következők szerint kell meghatározni:

Ügyész: a mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 1. számú mellékletének 7. fizetési fokozat szorzószáma és 20 %-os beosztási pótlék alapján kell megállapítani.

A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény X 7. fizetési fokozat  
szorzószáma + beosztási pótlék (legalacsonyabb ügyészi alapilletmény 20 %-a)

174 óra

Ügyészségi titkár: a mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 4. számú mellékletének I. fizetési osztály 3. fizetési fokozat szorzószáma alapján kell megállapítani.

A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény X  
I. fizetési osztály 3. fizetési fokozat szorzószáma

174 óra

Ügyészségi nyomozó és tisztviselő: a mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 5. számú mellékletének III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma és 15 %-os beosztási pótlék alapján kell megállapítani.

A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény X III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma + beosztási pótlék (legalacsonyabb ügyészi alapilletmény 15%-a)  
174 óra

Adat ellenőrzési idő: az előállított adat ellenőrzésére fordított idő. A munkaórák számának megállapításához a szakmai felkészültséget is figyelembe kell venni.

Az adatellenőrzésben résztvevő személyek alapján az óradíjakat a fentiek alapján kell meghatározni.

Adatszolgáltatási idő: a szolgáltatandó közérdekű adat leírásával, sokszorosításával, másolásával és postázásával összefüggésben merül fel.

Az adatszolgáltatásra vonatkozó óradíjat a tisztviselők átlagos órábéré alapján kell meghatározni.

2. Amennyiben a kért adat közvetlenül szolgáltatható formában rendelkezésre áll, adat előállítási idő nem merül fel. Ebben az esetben csak az adatellenőrzési és az adatszolgáltatási időre jutó személyi jellegű költségeket kell figyelembe venni a fent említett módon meghatározott óradíjak alapján.

## **I. Közvetlen költségek:**

### **1. Személyi juttatások**

A személyi juttatások mértékét az adat előállításában, ellenőrzésében, szolgáltatásában résztvevő személyek óradíja és a ráfordított idő szerint kell meghatározni.

Az óradíjak költségeinek megtérítésénél minden egyes tevékenységre (adatelőállítás, adatellenőrzés, adatszolgáltatás) minimálisan fél órát kell elszámolni. Minden további megkezdett fél óra teljes fél órának számít.

### **2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai**

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a kalkulációs egységre elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

### 3. Dologi kiadások

#### 3.a. Anyagköltség

Anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható adathordozók beszerzési értékét (CD, DVD, videokazetta, fénymásolás kiadásai 7. számú melléklet alapján)

#### 3.b. Szolgáltatások költsége

A gépek (berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (berendezések) energiaköltségei, valamint karbantartási költségei egy órára jutó összegben kerül meghatározásra.

Gép (berendezés) éves üzemeltetési, karbantartási költségei  
100 üzemóra

Energiaköltségre, karbantartásra minimálisan fél órára jutó költséget kell elszámolni, minden megkezdett fél óra teljes fél órának számít.

A szolgáltatási kiadások között kell elszámolni az adat postázásának tényleges költségeit.

#### 4. Értékcsökkenési leírás

Gépek (berendezések) értékcsökkenési leírása egy órára jutó összegben kerül meghatározásra.

Gép (berendezés) éves értékcsökkenési leírása  
100 üzemóra

Értékcsökkenésre minimálisan fél órára jutó költséget kell elszámolni, minden megkezdett fél óra teljes fél órának számít.

## **II. Közvetett költségek:**

### 1. Személyi juttatások

Igazgatási, ügyintézési költségként számításba vehető, irányítói, szervezői, pénzügyi munkaköri feladatok munkaidő ráfordítása, amellyel kapcsolatban 30 perc kerül minden egyes kérelemre történő adatszolgáltatás esetén felszámításra, amely költségeit a tisztviselők átlagos órabére alapján kell meghatározni.

### 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a kalkulációs egységre elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

Az indítványra az adatszolgáltatással kapcsolatos tényleges időráfordítás és anyagfelhasználás alapján, dokumentált módon kell a kalkulációt elkészíteni.

A tényleges óradíjról és az anyagköltségről az SZJ. 74.87.17.4 (műszaki gazdasági dokumentálás) szolgáltatásként kell a számlát kiállítani. A térítés díj mértékét óradíjak esetén ténylegesen felmerülés szerint, az anyagköltség a tényleges darabszámnak megfelelően, valamint a kézbesítési, postázási költségek alapján számítandó fel. Az önköltségszámítás alapján megállapított térítési díj nettó térítési díj, erre a hatályos ÁFA törvényben meghatározott ÁFA mérték felszámítandó. A költségeket és a bevételt a 842331-1. Ügyészési tevékenység szakfeladaton kell elszámolni.



## **Kalkulációs séma a kérelemre hozzáférhető közérdekű adatszolgáltatás önköltségének megállapításához**

Szervezet megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Kérelem tárgya, a kérelmezett adat leírása:

### **I. Közvetlen költségek**

1. Személyi juttatások (Ft):

	Felmerült munkaórák (óra)	Óradíj (Ft/óra)	Elszámolható költség (Ft)
Adatelőállítási idő			
Adatellenőrzési idő			
Adatszolgáltatási idő			

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

3. Dologi kiadások (3.a. + 3.b.), (Ft)

3.a. Anyagköltség (fénymásolópapír, CD, DVD, videokazetta), (Ft):

3. b. Szolgáltatások költsége (Ft)

Eljárási cselekmény rögzítésével kapcsolatos időráfordítás (óra):

4. Értékcsökkenés (Ft):

Eljárási cselekmény rögzítésével kapcsolatos időráfordítás (óra):

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

### **II. Közvetett költségek**

1. Személyi juttatások (Ft):

Óradíj (Ft/óra):

Egyéb (igazgatási, irányítási, pénzügyi) időráfordítás: 0,5 óra

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

**5. Közvetett költségek összesen (1. + 2.), (Ft):**

**III. Közvetlen és közvetett költségek összesen (Ft):**

**IV. Nettó térítési díj (Ft):**

**V. Általános forgalmi adó (Ft):**

**VI. Bruttó térítési díj (Ft):**

Számlázandó: SZJ. 74.87.17.4 Műszaki gazdasági dokumentálás

Számlázási cím:

Kibocsátott számla száma:

Számlakibocsátás időpontja:

Dátum, kalkuláció készítőjének aláírása

**Az ügyészség által szervezett továbbképzéseken, rendezvényeken, konferenciákon résztvevő külső szervek/személyek által fizetendő részvételi díj önköltségének megállapítása**

A Magyar Ügyészképző Központtól szóló 14/2005. (ÜK. 9.) LÜ utasítás 7. §-ának (2) bekezdése alapján a nem ügyészségi alkalmazottak képzésben való részvételeit az alábbiak szerint megállapított térítést fizetik.

A részvételi díj megállapításánál a várható költségeket, a továbbképzések önköltségét minden esetben egyedi kalkulációval kell meghatározni a kalkulációs sémában érvényesítendő kalkulációs elemek figyelembevételével. A kalkuláció elkészítése a Gazdasági Főigazgatóság Költségvetési Csoportjának a feladata.

**I. Közvetlen költségek**

**1. Személyi juttatások**

A személyi jellegű kiadások az előadók és a vizsgáztatók részére fizetendő személyi juttatásokkal, óradíjjal, vizsgáztatási díjjal összefüggésben merülhetnek fel.

Abban az esetben, ha a továbbképzésben és/vagy vizsgáztatásban ügyészségi dolgozók is részt vesznek, úgy a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály által rendelkezésre bocsátott oktatói, vizsgáztatói névsor alapján a közreműködők besorolási bére alapján történik a személyi jellegű kiadások meghatározása. A konkrét nevek ismeretének hiányában a mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 1. számú mellékletének 7. fizetési fokozat szorzószáma és 20 %-os beosztási pótlék alapján szerinti alapilletmény vehető figyelembe az előzetesen tervezett oktatói, vizsgáztatói létszámnak megfelelően. Az oktatói, vizsgáztatói névsor alapján meghatározott besorolási bére vagy a konkrét nevek hiányában meghatározott besorolási bér alapján megállapított személyi juttatások egy továbbképzési napra jutó összegét a következő módon kell meghatározni:

$$\frac{\text{Besorolási bér} \times 8 \text{ óra}}{174 \text{ óra}}$$

vagy

$$\frac{\text{A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény} \times 7. \text{ fizetési fokozat szorzószáma} + \text{beosztási pótlék (legalacsonyabb ügyészi alapilletmény } 20 \% \text{-a)} \times 8 \text{ óra}}{174 \text{ óra}}$$

Abban az esetben, ha az oktatásban és/vagy vizsgáztatásban nem az ügyészség állományába tartozók is közreműködnek, akkor a kiadásokat a kapcsolódó

megállapodások, megbízási szerződések szerinti összegben kell a kalkulációba beállítani. Amennyiben a kalkuláció készítés időszakában a várható tényleges kiadás még nem ismert, úgy a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály által közölt, tervezett adatoknak megfelelő összeget kell a kalkulációban szerepeltetni, akkor, ha azok kifizetése várhatóan személyi jellegű juttatás terhére történik.

## 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a kalkulációs egységre elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

## 3. Dologi kiadások

### 3.b. Szolgáltatások költsége

A dologi kiadások között, vásárolt közszolgáltatásként kell figyelembe venni az oktatás érdekében felmerült, külső szolgáltatótól beszerezni tervezett szolgáltatásokat a kalkuláció készítés időszakában ismert, illetve a tervezett összegben. Ilyenek lehetnek a számla alapján dologi kiadásként elszámolandó vásárolt oktatási szolgáltatás. Itt kell kimutatni az oktatók, vizsgáztatók részére számla alapján nem személyi juttatásként kifizetett összegeket is.

### 3.c. Egyéb dologi kiadások

Az egyéb dologi kiadások között kell figyelembe venni az oktatási segédletek, jegyzetek, könyvek, tervezett beszerzési árát, illetve az oktatási segédletek ügyészségen belüli előállítási, sokszorosítási, összeállítási költségeinek kalkulált összegét.

## II. Közvetett költségek

### 1. Személyi juttatások

A személyi jellegű kiadás az előkészítéssel, szervezéssel, lebonyolítással kapcsolatos, a Legfőbb Ügyészségen a továbbképzéssel foglalkozók személyi juttatásai. A továbbképzéssel foglalkozók besorolási bére alapján megállapított személyi juttatások egy továbbképzési napra jutó összegét a következő módon kell meghatározni:

$$\frac{\text{Besorolási bér} \times 8 \text{ óra}}{174 \text{ óra}}$$

### 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a kalkulációs egységre elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

### 3. Dologi kiadások

#### 3.b. Szolgáltatások költsége

A dologi kiadások között kell figyelembe venni a kalkuláció időszakában ismert, illetve tervezett szállásköltségeket. A szállásdíj egy napra jutó önköltségének meghatározását a 4. számú melléklet tartalmazza.

#### 3.c. Egyéb dologi kiadások

Az egyéb dologi kiadások között kell figyelembe venni a kalkuláció időszakában ismert, illetve tervezett étkezési költségeket.

A továbbképzések önköltségének meghatározásához a fent említett költségek számbavétele után dokumentált módon kell a kalkulációt elkészíteni.

A továbbképzés térítési díjáról (kivéve az étkezés költsége) az SZJ. 80.42.10.2. (egyéb képzés), az igénybevett étkezés térítési díjáról az SZJ. 55.30.11. (éttermi szolgáltatás) szolgáltatásként kell a számlát kiállítani. A szolgáltatásnyújtással kapcsolatos költségeket és a bevételt a 855935-1. Szakmai továbbképzés szakfeladaton kell elszámolni.

Az önköltségszámítás alapján megállapított térítési díj nettó térítési díj, erre a hatályos ÁFA törvényben meghatározott ÁFA mérték felszámítandó. A résztvevők számától függően, az egy résztvevő által fizetendő térítési díj a kalkulált összegtől eltérhet a gazdasági főigazgató engedélyével.

**Kalkulációs séma az ügyészség által szervezett továbbképzéseken, rendezvényeken, konferenciákon résztvevő külső szervek/személyek által fizetendő részvételi díj önköltségének megállapításához**

Továbbképzés adatai

Szervezője:

Tárgya:

Tervezett időpontja:

Helye:

Résztvevők tervezett létszáma

- Ügyészségi alkalmazottak (fő):
- Nem ügyészségi alkalmazottak (fő):

**I. Közvetlen költségek:**

1. Személyi juttatások (Ft):

Előadók, vizsgáztatók (ügyészségi alkalmazottak) személyi juttatásai (Ft):

Előadók, vizsgáztatók (nem ügyészségi alkalmazottak) megbízási díjai (Ft):

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

3. Dologi kiadások (3.b. + 3.c.), (Ft)

3.b. Szolgáltatások költsége (Ft):

Vásárolt oktatási szolgáltatás (Ft):

Egyéb szolgáltatás (Ft):

3.c. Egyéb dologi kiadások (Ft):

Oktatási segédletek beszerzési ára, előállítási költsége (Ft):

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

**II. Közvetett költségek:**

1. Személyi juttatások (Ft):

Előkészítéssel, szervezéssel, bonyolítással kapcsolatos személyi juttatások (Ft):

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

3. Dologi kiadások (3.b. + 3.c.), (Ft)

3.b. Szolgáltatások költsége (Ft):

Szállásköltség (Ft):

3.c. Egyéb dologi kiadások (Ft):

Étkezési költség (Ft):

**5. Közvetett költségek összesen (1. + 2. + 3.), (Ft):**

**III. Közvetlen és közvetett költségek összesen**

Egy résztvevőre eső önköltség:

Szállással és étkezéssel (Ft/fő):

Szállással, étkezés nélkül (Ft/fő):

Szállás és étkezés nélkül (Ft/fő):

**IV. Nettó térítési díj:**

Szállással és étkezéssel (Ft/fő):

Szállással, étkezés nélkül (Ft/fő):

Szállás és étkezés nélkül (Ft/fő):

**V. Bruttó térítési díj:**

Szállással és étkezéssel (Ft/fő):

Szállással, étkezés nélkül (Ft/fő):

Szállás és étkezés nélkül (Ft/fő):

Dátum, kalkuláció készítőjének aláírása

## **Az Ügyészségi alkalmazottak, családtagjaik, külső személyek üdültetéséért fizetendő térítési díj önköltségének megállapítása**

A Balatonlellel Oktatási Központ szabad kapacitásait kihasználva a továbbképzésen kívüli időszakban az ügyészségi alkalmazottak és családtagjaik, valamint külső személyek üdültetését végzi. Az üdülő magáncélú igénybevételéért a beutaltak térítési díjat fizetnek. A térítési díj meghatározása az önköltség megállapítása alapján történik.

Az önköltségszámítás alapjául szolgáló időszak a **költségvetési év tervezett adatai**: az üdülő tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékaik, a dologi kiadások valamint az amortizáció.

A kalkuláció első lépésenként meg kell határozni az Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály által meghatározott üdülési szezon alapján a tervezett vendégéjszakák számát, figyelembe véve a férőhelyek számát és a tervezett kihasználtságot.

### **I. Közvetlen költségek**

#### **1. Személyi juttatások**

A kalkulációban a személyi jellegű kiadásokat a Balatonlellel Oktatási Központban szolgáltatott teljesítő ügyészségi alkalmazottak tervezett személyi juttatásainak üdülési szezonra jutó arányos részét (általában három hónap) kell figyelembe venni.

#### **2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékaik**

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni az elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

#### **3. Dologi kiadások**

A dologi kiadások meghatározása a tervezési adatok alapján a Balatonlellel Oktatási Központra, mint területre elszámolandó valamennyi dologi kiadás üdülési szezonra jutó arányos részének meghatározása alapján történik.

##### **3.a. Anyagköltség**

A kalkulációban az anyagköltségek között kell figyelembe venni a Balatonlellel Oktatási Központra, mint területre elszámolt valamennyi készletbeszerzés üdülési szezonra jutó arányos részét.



### 3.b. Szolgáltatások költsége

A kalkulációban a szolgáltatások költsége között kell figyelembe venni a Balatonlellel Oktatási Központ, mint területre elszámolt valamennyi szolgáltatás vásárlást üdülési szezonra jutó arányos részét.

### 3.c. Egyéb dologi kiadások

A kalkulációban az egyéb dologi kiadások között kell figyelembe venni a Balatonlellel Oktatási Központ, mint területre elszámolt valamennyi egyéb dologi kiadások összegének üdülési szezonra jutó arányos részét.

### 4. Értékcsökkenési leírás

Amortizációs költségek között kell figyelembe venni a Balatonlellel Oktatási Központ épülete és tárgyi eszközei éves értékcsökkenésének üdülési szezonra jutó arányos részét.

Az egy vendégéjszakára jutó közvetlen önköltség meghatározásához a fent említett költségek számbavétele után dokumentált módon kell a kalkulációt elkészíteni. A kalkulációban a felmerült költségek számbavétele után meg kell határozni az egy vendégéjszakára jutó költséget az alábbi módon:

#### Tervezett összes önköltség

---

Tervezett vendégéjszakák száma = üdülési napok száma x (férőhely x kihasználtság)

A kalkuláció alapján meghatározott egy vendégéjszakára jutó önköltség az étkezés költségeit nem tartalmazza.

## II. Közvetett költségek

### 1. Személyi juttatások

Igazgatási, ügyintézési költségként számításba vehető, az üdültetés előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos munkaidő ráfordítása, amellyel kapcsolatban 40 óra kerül az üdülési idő alatt felszámításra.

Igazgatási, ügyintézési költségként számításba vehető költségek mértékét a mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 5. számú mellékletének III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma és 15 %-os beosztási pótlék alapján kell megállapítani.

A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény X III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma + beosztási pótlék (legalacsonyabb ügyészi alapilletmény 15%-a)

174 óra

## 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járuléakai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni az elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

## 3. Dologi kiadások

### 3.c. Egyéb dologi kiadások

Az egy vendégéjszakára vonatkozó önköltség megállapítását a évenként kell elvégezni és az összeállított kalkulációt a gazdasági főigazgató részére kell előterjeszteni. A kalkuláció elkészítése a Gazdasági Hivatal vezetőjének a feladata.

A feladat végrehajtása, a kalkulációs tételek dokumentálása, a kapcsolódó bizonylatok irattározása a kalkuláció készítésére kötelezett szervezeti egység feladata, amelyet a kalkuláció egy eredeti példányának mellékleteként a számviteli bizonylatokra előírt szabályok szerint kell irattározni.

Az előterjesztett kalkuláció és egyéb szempontok (gazdaságosság, méltányolható egyéb körülmények, adózási szabályok) alapján a Balatonlelle Oktatási Központ üdülési célú igénybevétele során az egy vendégéjszakára meghatározott térítési díj összegére a gazdasági főigazgató tesz javaslatot a legfőbb ügyésznek.

A térítési díjról (kivéve az étkezés költsége) az SZJ. 55.23.12. (üdülői szálláshely szolgáltatás), az igénybevett étkezés térítési díjáról az SZJ. 55.30.11. (éttermi szolgáltatás) szolgáltatásként kell a számlát kiállítani. Az üdülési szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos költségeket és a bevételt az 552001-1. Üdülő, szálláshely szolgáltatás szakfeladaton, az étkezéssel kapcsolatos kiadásokat és bevételt 562916-1. Üdülői tábori étkeztetés szakfeladaton kell elszámolni.

Az önköltségszámítás alapján megállapított térítési díj bruttó térítési díj, amely tartalmazza az ÁFA törvényben meghatározott ÁFA mértéket.

## **Kalkulációs séma az Ügyészségi alkalmazottak, családtagjaik, külső személyek üdültetéséért fizetendő térítési díj önköltségszámításához**

### **I. Közvetlen költségek:**

1. Személyi juttatások  
(21. űrlap szerinti részletezettséggel):

2. Munkaadót terhelő járulékok  
(21. űrlap szerinti részletezettséggel):

3. Dologi kiadások (3.a. + 3.b. +3.c.)  
(21. űrlap szerinti részletezettséggel):

3.a. Anyagköltség  
(21. űrlap szerinti részletezettséggel):

3.b. Szolgáltatások költsége  
(21. űrlap szerinti részletezettséggel):

3.c. Egyéb dologi kiadások  
(21. űrlap szerinti részletezettséggel):

4. Értékcsökkenési leírás:

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

### **II. Közvetett személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékai**

1. Személyi juttatások (Ft):  
Előkészítéssel, lebonyolítással kapcsolatos személyi juttatások (Ft):

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

**5. Közvetett személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékai összesen (1. + 2.):**

### **III. Közvetlen és közvetett költségek összesen (csak szállás, étkezés nélkül egy hétre)**

Egy vendégéjszakára jutó költség:

Tervezett összes önköltség

---

Tervezett vendégéjszakák száma = üdülési napok száma x (férőhely x kihasználtság)

Dátum, kalkuláció készítőjének aláírása

## **Helyiségek eseti bérbeadása önköltségének megállapítása**

A Legfőbb Ügyészség vagyongazdálkodásában lévő helyiségek (vendégszobák, szolgálati lakás, garázs, büfé, italautomaták, reklámtáblák kihelyezése ügyészségi épületbe) magáncélú igénybevételére térítési díj megfizetése mellett van lehetőség. A helyiségek magáncélú igénybevétele az ügyészség anyagi-műszaki infrastruktúrájának igénybevételét jelenti, ezért a térítési díjat helyiségek üzemeltetési, fenntartási költségei alapján kell az önköltséget meghatározni.

Az önköltség megállapításánál az utolsó lezárt költségvetési év költségeit kell figyelembe venni. Abban az esetben, ha a számítási időszakhoz képest a tárgyévben jelentős mértékű a költségek várható változása, úgy a kalkuláció megfelelő tételeit a tárgyévben tervezett adatok alapján korrigálni kell. Erre általában akkor kerülhet sor, ha az adott szervezeti egység új vagy felújított épületbe költözik, és a lezárt időszak költségadatai egyáltalán nem vagy csak kis részben tartalmazzák a kalkulálható költségeket.

A kalkuláció első lépésenként meg kell határozni a bérbeadott helyiség és az annak helyet adó ügyészségi épület alapterületének az arányát.

### **I. Közvetlen költségek**

#### **1. Személyi juttatások**

A személyi juttatások csak abban az esetben szerepeltethetők a kalkulációban, ha azok közvetlen kapcsolatban állnak az adott helyiség bérbeadásával (pl. az adott épületben dolgozó gondnok, karbantartó, vagy takarító személyi jellegű kiadásainak alapterület arányos része).

#### **2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai**

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni az elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

#### **3. Dologi kiadások**

##### **3.a. Anyagköltség**

A kalkulációban az anyagköltségek között kell figyelembe venni a bérbeadott helyiségbe vásárolt készletek ellenértékét.

##### **3.b. Szolgáltatások költsége**

A kalkulációban a szolgáltatások költsége között kell figyelembe venni az ügyészségi épületre elszámolt valamennyi üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás vásárlás alapterület arányos részét.

#### 4. Értékcsökkenési leírás

Amortizációs költségek között kell figyelembe venni az ügyészségi épület éves értékcsökkenésének alapterület arányos részét, valamint a helyiségben található tárgyi eszközök éves értékcsökkenési leírását.

A fenti elszámolt kiadások alapján a bérbeadott helyiségre eső önköltségét kell megállapítani.

A helyiségekre vonatkozó önköltség megállapítását a évenként kell elvégezni és az összeállított kalkulációt a gazdasági főigazgató részére kell előterjeszteni. A kalkuláció elkészítése a szervezeti egységek feladata.

A feladat végrehajtása, a kalkulációs tételek dokumentálása, a kapcsolódó bizonylatok irattározása a kalkuláció készítésére kötelezett szervezeti egység feladata, amelyet a kalkuláció egy eredeti példányának mellékleteként a számviteli bizonylatokra előírt szabályok szerint kell irattározni.

Az előterjesztett kalkulációk és egyéb szempontok (gazdaságosság, méltányolható egyéb körülmények, adózási szabályok) alapján az ügyészségi vendégszobák és tanácsstermek térítési díj összegére a gazdasági főigazgató tesz javaslatot a legfőbb ügyésznek. A térítési díjainak megállapítását egyrészt az önköltségszámítási szabályzat alapján számított egy vendégéjszakára, illetve egy napra eső önköltség, másrészt az adott településen szokásos szállásdíjak, illetve piaci alapú bérleti díj értéket kell figyelembe venni. A térítési díjra vonatkozó döntést a legfőbb ügyész határozza meg. Egyéb helyiségek (garázs, szolgálati lakás, italautomaták, reklámtáblák kihelyezése stb.) térítési díját a szervezeti egység vezetője állapítja meg a kalkulált önköltség alapján.

A térítési díjról számlát kell kiállítani, a következő módon:

SZJ. 55.23.12. üdülői szálláshely szolgáltatás (vendégszoba)

SZJ. 70.20.11. lakóingatlan bérbeadás (szolgálati lakás)

SZJ. 70.20.12. gazdasági építmény bérbeadása (egyéb helyiségek)

Az szolgáltatásnyújtással kapcsolatos költségeket és a bevételt a következő szakfeladatokon kell elszámolni:

Ügyészségi vendégszobák: 552001-1. Üdülő, szálláshely szolgáltatás szakfeladaton

Szolgálati lakás: 889965-1. Egyéb foglalkozási jogon járó juttatások szakfeladaton

Egyéb helyiségek: 682002-1. Nem lakóingatlan bérbeadása szakfeladaton

Az önköltségszámítás alapján megállapított térítési díj bruttó térítési díj, amely tartalmazza az ÁFA törvényben meghatározott ÁFA mértéket.

Az új térítési díj megállapításáig, illetve az arra vonatkozó közlésig a korábban hatályos térítési díjakat kell alkalmazni. A magáncélú igénybevétellel kapcsolatos számlakibocsátásnál az ügyészségnél alkalmazott szabályok szerint kell eljárni.

## **Kalkulációs séma helyiségek eseti bérbeadásának önköltségszámításához**

### **I. Kalkuláció tárgyát képező bérbeadott helyiség jellemzői:**

Cím:

Bérbeadott helyiség jellege:

Bérbeadott terület nagysága:

Bérlő neve, címe:

A bérbeadott helyiség és az épület alapterületének aránya:

### **II. Közvetlen költségek:**

1. Személyi juttatások:

2. Munkaadót terhelő járulékok:

3. Dologi kiadások (3.a. + 3.b.):

3.a. Anyagköltség:

3.b. Szolgáltatások költsége  
(03. űrlap szerinti részletezettséggel):

4. Értékcsökkenési leírás:

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

Dátum, kalkuláció készítőjének aláírása

## **Ügyészségi személygépkocsik, mikrobusz és tehergépkocsi (továbbiakban gépjárművek) magáncélú igénybevétele esetén fizetendő térítési önköltségének megállapítása**

Az ügyészség tulajdonában lévő gépjárművek magáncélú igénybevételére kizárólag ügyészségi dolgozóknak térítési díj megfizetése mellett van lehetősége. A gépjárművek magáncélú igénybevétele az ügyészség anyagi-műszaki infrastruktúrájának igénybevételét jelenti, ezért a térítési díjat a km önköltség és a gépkocsivezető óradíja alapján kell meghatározni.

A gépkocsik igénybevétele esetén az önköltség az alábbi tényezőktől függ:

1. a gépjárművezetőnek a feladatra fordított ideje
2. a felhasznált üzemanyag mennyisége,
3. a jármű fenntartási költségei
4. a jármű beszerzési költségei
5. a tevékenységgel összefüggő igazgatási, ügyviteli feladatok költségtényezői

### **I. Közvetlen költségek**

#### **1. Személyi juttatások**

A gépkocsivezető feladatra fordított idejének költségét a gépkocsivezetők átlagos tervezett óradíja alapján kell meghatározni. Amennyiben a gépkocsit gépjárművezetővel (a mikrobuszt és a tehergépjárművet csak gépkocsivezetővel lehet igénybe venni) veszik igénybe, a gépjárművezető óradíját is meg kell téríteni. A kalkulációban a gépkocsivezetők óradíja a dolgozók tárgyévi tervezett átlagbérének figyelembevételével kerül megállapításra. Ez az összeg képezi az alap órabért, amelyet munkanapokon történő, napi 8 órát meg nem haladó igénybevétel esetén kell térítési díjként megfizetni. Munkanapokon a napi 8 órát meghaladó igénybevétel után az Mt. szerinti megemelt óradíj képezi a térítési díj megállapításának alapját. Munkaszüneti és fizetett ünnapon történő igénybevételre a térítési díj szintén az Mt.-ben meghatározott túlóra pótlékkal került megállapításra.

A gépkocsivezetők átlagos óradíjának meghatározása

Besorolási bér X 12:

Pótlékok:

Tervezett Cafetéria juttatás:

Személyi juttatások összesen:



Egy órára jutó személyi juttatások:

$$\frac{\text{Személyi juttatások összesen}}{12 \times 174}$$

Gépjárművezető átlagos órábère napi 8 órát meg nem haladó igénybevétel esetén: megegyezik az egy órára jutó személyi juttatások összegével.

Gépjárművezető átlagos órábère napi 8 órát meghaladó igénybevétel esetén: az egy órára jutó személyi juttatások + Mt. szerinti túlórapótlék

Gépjárművezető átlagos órábère munkaszüneti és fizetett ünnapon történő igénybevétel esetén: az egy órára jutó személyi juttatások + Mt. szerinti túlórapótlék

Minden megkezdett félóra félórának számít. Az igénybevétel időtartamát az igénybevevő által igazolt menetlevelek adatai alapján kell megállapítani.

## 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni az elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

## 3. Dologi kiadások

A dologi kiadások meghatározása a felhasznált üzemanyag mennyisége és a jármű fenntartási költségei alapján történik.

### 3.a. Anyagköltség

A kalkulációban az anyagköltségek között kell figyelembe venni az üzemanyagköltséget: A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott (lökettérfogat vagy a gépjármű gyártmánya, típusa szerinti) alapnorma 1 km-re eső egysége, az APEH által közzétett, éves (előző év április 1. és tárgyév március 31. között időszak) átlagos üzemanyaggal számolva (Ft/km).

$$\frac{\text{Üzemanyagfogyasztás (l / 100 km)} \times \text{APEH által közzétett ár éves átlaga (Ft/l)}}{100}$$

### 3.b. Szolgáltatások költsége

A kalkulációban a szolgáltatások költsége között kell figyelembe venni a gépkocsik fenntartási költségeit: az igénybevett személygépkocsik és mikrobusz esetén a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklete alapján az üzemanyagköltségen felül gépkocsi fenntartás, javítás, felújítás címen elszámolható általános személygépkocsi normaköltséget (Ft/km), tehergépjármű esetén pedig a tehergépjárműre vonatkozó, vásárolt szolgáltatásként előző évben elszámolt szervízköltség, karbantartási, javítási költségeinek egy km-re eső összegét.

Tárgyévi tervezett (előző év alapján) szervízköltség, karbantartás, javítási költségek (Ft)  
Tárgyévi tervezett (előző év alapján) futásteljesítmény (km)

### 4. Értékcsökkenési leírás

Amortizációs költségek között kell figyelembe venni az igénybevett gépkocsi beszerzési árának 1 km-re eső költségét 200.000 km futásteljesítményt feltételezve.

Gépkocsi beszerzési ára (Ft)  
200.000 (km)

## II. Közvetett költségek

### 1. Személyi juttatások

Igazgatási, ügyintézési költségként számításba vehető, a karbantartási és a felújítási tevékenységen felül jellemző dicspécseri, irányítói, szervezői, pénzügyi munkaköri feladatok munkaidő ráfordítása, amellyel kapcsolatban 30 perc kerül minden magáncélú igénybevétel esetén felszámításra.

Gépjármű diszpécser szolgálat	10 perc/alkalom
Beléptetés	5 perc/alkalom
Kiléptetés	5 perc/alkalom
Számlázás	5 perc/alkalom
Pénzügyi elszámolás	10 perc/alkalom
Központi igazgatás (engedélyezés, elrendelés, stb.)	5 perc/alkalom
<b>Munkaidő ráfordítás összesen:</b>	<b>30 perc/alkalom</b>

Igazgatási, ügyintézési költségként számításba vehető költségek mértékét a mindenkorin legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 5. számú mellékletének III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma és 15 %-os beosztási pótlék alapján kell megállapítani.

A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény X III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma + beosztási pótlék (legalacsonyabb ügyészi alapilletmény 15%-a)  
174 óra x 2

## 2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni az elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerő-piaci járulékot.

A gépkocsikra vonatkozó önköltség megállapítását a évenként kell elvégezni és az összeállított kalkulációt a gazdasági főigazgató részére kell előterjeszteni. Az önköltség megállapítása és a kalkuláció elkészítése a Gazdasági Hivatal vezetőjének a feladata.

A feladat végrehajtása, a kalkulációs tételek dokumentálása, a kapcsolódó bizonylatok irattározása a kalkuláció készítésére kötelezett szervezeti egység feladata, amelyet a kalkuláció egy eredeti példányának mellékleteként a számviteli bizonylatokra előírt szabályok szerint kell irattározni.

Az előterjesztett kalkulációk és egyéb szempontok (gazdaságosság, méltányolható egyéb körülmények, adózási szabályok) alapján a térítési díj összegére a gazdasági főigazgató tesz javaslatot a legfőbb ügyésznek. A térítési díjra vonatkozó döntést a legfőbb ügyész határozza meg.

A térítési díjról a személygépkocsi és a mikrobusz esetén az SZJ. 60.23.14. (egyéb nem menetrend szerinti szárazföldi személyszállítás), tehergépjármű esetén az SZJ. 60.24.22. (egyéb áru közúti szállítása) szolgáltatásként kell a számlát kiállítani. A költségeket és a bevételt a 889965-1. Egyéb foglalkozási jogon járó juttatások szakfeladaton kell elszámolni.

Az Ügyészségi gépjárművek térítési díj fizetése mellett történő magáncélú igénybevétele ÁFA köteles szolgáltatás értékesítésnek minősül, tehát a kiszámlázott szolgáltatás után a hatályos ÁFA törvényben meghatározott ÁFA mértéket fel kell számítani, amelynek bevallása és megfizetése kötelező.

Az új térítési díj megállapításáig, illetve az arra vonatkozó közlésig a korábban hatályos térítési díjakat kell alkalmazni. A magáncélú igénybevétellel kapcsolatos számlakibocsátásnál az ügyészségnél alkalmazott szabályok szerint kell eljárni.

## **Kalkulációs séma a gépkocsik önköltségének megállapításához**

### **I. Kalkuláció tárgyát képező gépkocsi jellemzői:**

Kategóriája:

Gyártmánya:

Típusa:

Forgalmi rendszám:

Üzemanyag-norma és üzemanyag típusa: 1 / 100 km

### **II. Közvetlen költségek:**

1. Személyi juttatások (Ft/óra):

Gépkocsivezetők munkabére

- napi 8 órát meg nem haladó igénybevétel esetén:
- napi 8 órát meghaladó igénybevétel esetén:
- munkaszüneti és fizetett ünnapon történő igénybevétel esetén:

2. Munkaadót terhelő járulékok (Ft/óra):

- napi 8 órát meg nem haladó igénybevétel esetén:
- napi 8 órát meghaladó igénybevétel esetén:
- munkaszüneti és fizetett ünnapon történő igénybevétel esetén:

3. Dologi kiadások (3.a. + 3.b.):

3.a. Anyagköltség (Ft/km):

Üzemanyagköltség:

3.b. Szolgáltatások költsége (Ft/km)

Fenntartási költségek:

4. Értékcsökkenési leírás (Ft/km):

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

### **II. Közvetett költségek**

1. Személyi juttatások (Ft):

Igazgatási költségek (30 perc):

2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft):

**5. Közvetett költségek összesen (1+2):**

Dátum, kalkuláció készítőjének aláírása

## **A fénymásolók nem ügyészségi használatáért fizetendő térítési díj önköltségének megállapítása**

Az ügyészség tulajdonában lévő fénymásolók (műszaki infrastruktúra) magáncélú igénybevételére térítési díj megfizetése mellett van lehetőség. Magáncélúnak minősül minden igénybevétel, ha azt az ügyészségi dolgozók nem a munkaköri feladataik ellátásához veszik igénybe, valamint a külső személy vagy szervezet által történő igénybevétel.

A számítás alapja, az a feltételezés, hogy 1 perc alatt 6 db A/4 alakú fekete-fehér fénymásolat készül el.

A fénymásolók nem ügyészségi igénybevételének önköltsége az alábbi tényezőktől függ:

- a személyi jellegű költségektől (személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékok)
- az eszközök beszerzési és fenntartási költségétől
- a fénymásolópapír beszerzési költségétől

### **I. Közvetlen költségek**

#### **1. Személyi juttatások**

A személyi juttatások mértékét a mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény és az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény 5. számú mellékletének III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma és 15 %-os beosztási pótlék alapján kell megállapítani.

A mindenkori legalacsonyabb ügyészi alapilletmény X III. fizetési osztály 5. fizetési fokozat szorzószáma + beosztási pótlék (legalacsonyabb ügyészi alapilletmény 15%-a)  
$$10.440 \text{ perc} \times 6 \text{ lap / perc}$$

#### **2. Személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai**

A személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a kalkulációs egységre elszámolható munkáltató által fizetendő járulékok mértékét, így a jogszabály által meghatározott nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékot, valamint a munkaerőpiaci járulékot.

### 3. Dologi kiadások

#### 3.a. Anyagköltség

Az anyagköltségek között kell figyelembe venni a fénymásolópapír valamint a tonerek beszerzési költségeit.

Toner beszerzési ára  
10.000 lap

#### 3.b. Szolgáltatások költsége

A szolgáltatások költségei között kell szerepeltetni a fenntartási, üzemeltetési kiadásokat: vásárolt szolgáltatásként elszámolt szervízköltség, karbantartási, javítási költségeknek egy lapra eső összege.

### 4. Értékcsökkenési leírás

Amortizációs költségek között kell figyelembe venni az egy fénymásolatra jutó eszköz beszerzési költséget.

Fénymásoló tárgyévre vonatkozó amortizációja  
116.640 perc X 6 lap / perc

A fénymásolásra vonatkozó önköltség megállapítását a évenként kell elvégezni és az összeállított kalkulációt a gazdasági főigazgató részére kell előterjeszteni. Az önköltség megállapítása és a kalkuláció elkészítése a Gazdasági Hivatal vezetőjének a feladata.

A feladat végrehajtása, a kalkulációs tételek dokumentálása, a kapcsolódó bizonylatok irattározása a kalkuláció készítésére kötelezett szervezeti egység feladata, amelyet a kalkuláció egy eredeti példányának mellékleteként a számviteli bizonylatokra előírt szabályok szerint kell irattározni.

Az előterjesztett kalkuláció alapján a térítési díj összegére a gazdasági főigazgató tesz javaslatot a legfőbb ügyésznek. A térítési díjra vonatkozó döntést a legfőbb ügyész határozza meg.

A térítési díjról az SZJ. 74.85.12 (fénymásolás) szolgáltatásként kell a számlát kiállítani. A bevételt a 889965. Egyéb foglalkozási jognon járó juttatások szakfeladaton kell elszámolni.

Az Ügyészségi fénymásolók térítési díj fizetése mellett történő magáncélú igénybevétele ÁFA köteles szolgáltatás értékesítésnek minősül, tehát a kiszámlázott szolgáltatás után a hatályos ÁFA törvényben meghatározott ÁFA mértéket fel kell számítani, amelynek bevallása és megfizetése kötelező.

Az új térítési díj megállapításáig, illetve az arra vonatkozó közlésig a korábban hatályos térítési díjakat kell alkalmazni. A magáncélú igénybevétellel kapcsolatos számlakibocsátásnál az ügyészségnél alkalmazott szabályok szerint kell eljárni.

## **Kalkulációs séma a fénymásolók nem ügyészégi használatáért fizetendő térítési díj önköltségének megállapításához**

Egy fénymásolatra vonatkozó

### **I. Közvetlen költségek**

1. Személyi juttatások:

2. Munkaadót terhelő járulékok:

3. Dologi kiadások:

3.a. Anyagköltség

1 db fénymásoló papír beszerzési ára

Toner beszerzési ára

3.b. Szolgáltatások költsége

Üzemeltetési kiadások

4. Amortizáció:

**5. Kalkulált költség összesen (1. + 2. + 3. + 4.)**

Dátum, kalkuláció készítőjének aláírása