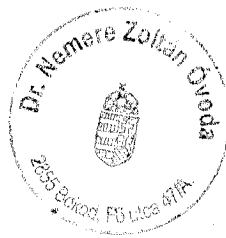


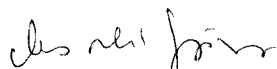
Iktatószám:

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 13. napjától

Jóváhagyta:




Markó Gyöngyi
intézményvezető

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

Dr. Nemere Zoltán Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) *önköltségszámításra vonatkozó szabályzatát*

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.), valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)

alapján a következők szerint határozom meg.

I. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltségszámítási **szabályzat célja**, hogy

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján részletesen szabályozza

az alaptevékenység, valamint a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége keretében

- elvégzett tevékenységek vagy
- nyújtott szolgáltatások

tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltségszámítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltségszámítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5., 7. számlaosztályban rögzített költségekről adatokat szolgáltatson tevékenységenként valamint szolgáltatásonként.

Az Óvoda önköltségszámítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Költség, önköltségszámítási fogalmak,
2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. Munkaszámok, azok nyilvántartása,
5. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek
7. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja.
8. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

A szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról az Bokodi Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

II. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltségszámítási fogalmak

1.1. A költség

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

1.2. Költségnem

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

1.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

1.4. Költségviselő

Költségviselő a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek teljesítése érdekében a költségek felmerülnek. A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály (szakfeladatok költségei) főkönyvi számláira kell könyvelni.

1.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású** rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett **tárgyi eszközök** továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák **bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Óvoda **nem rendelkezik** saját előállítású eszközökkel.

Az Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a **befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke** az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

A Szt. 62. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási érték a Szt. 51. § szerinti **közvetlen önköltség**.

Az Óvoda **nem rendelkezik** befejezetlen termeléssel, félkész termékkel, késztermékkel, állatokkal.

A Szt. 51. § (2) bekezdése alapján: az **elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik**, amelyek

- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

A Szt. 51. § (3) bekezdése alapján: az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A Szt. 51. § (4) bekezdése alapján a **közvetlen önköltség nem tartalmazhat:**

- a) értékesítési költségeket és
- b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

1.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – az Óvoda számlarendjében rögzítetteknek megfelelően – két számlaosztály szolgál:

- a.) az 5. (Költségnemek) számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza, a költségek költségnemenkénti gyűjtését szolgálja,
- b.) a 7. (Szakfeladatok költségei) számlaosztály a szolgáltatások teljesítése során felmerült és a szolgáltatás nyújtással összefüggésben közvetlenül elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály a költségvetésben meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó költségeket.

1.7. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

1.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

A Szt. 62. § (2) bekezdés alapján a **közvetlen önköltség**

- utókalkulációval meghatározott, vagy
- norma szerinti közvetlen önköltség lehet.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk a tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

Norma szerinti közvetlen önköltség megállapítása során a közvetlen önköltségének megállapítása szolgáltatás előállításához szükséges műszaki normák alapján történik.

Az önköltség megállapítása utókalkulációval történik.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Az Óvoda termékértékesítést nem végez, szolgáltatás nyújtást az alábbiak tekintetében lát el, amely önálló kalkulációs egységet képez:

- a) intézményi gyermekétkeztetés
- b) közérdekű adatszolgáltatás

3. A kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma

3.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét az 1. melléklet szerinti kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- a.) Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások értéke
- b.) Közvetlenül elszámolható bérköltség
- c.) Közvetlenül elszámolható személyi jellegű egyéb kifizetések
- d.) Közvetlenül elszámolható bérjárulékok
- e.) Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás
- f.) Közvetlenül elszámolható általános költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f+g)

3.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység terhére utalványozható anyagok értékét.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.2.2. Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások értéke

Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatási kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási kiadásokat.

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek bérleti díja).

3.2.3. Közvetlenül elszámolható bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Költségként egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók

részére teljesített kifizetéseket.

3.2.4. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka

A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

Tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban (*negyedévenként, havonta*) szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban (*negyedévenként, havonta*) szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.2.5. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírásként kell elszámolni azon tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását, melyek használata az adott kalkulációs egységhez közvetlenül kapcsolódik (közvetlenül használt tárgyi eszköz a szolgáltatás nyújtása során).

4. Munkaszámok, azok nyilvántartása

Munkaszám: a kalkulációs egységet jelölő szám.

Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi munkaszámmal kell megjelölni.

A tevékenység, szolgáltatás megkezdését minden esetben munkaszám kiadása előzi meg.

Munkaszám kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg.

A munkaszámokról év elejétől folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.

A nyilvántartást a szabályzat 2. melléklete szerinti tartalommal lehet vezetni.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért *Kolumbán Magdolna* gazdálkodási előadó és *Baloghné Vajay Adrienn* pénzügyi főelőadó felelős.

A munkaszám nyilvántartó által kiadott munkaszámokat az adott tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

Abban az esetben, ha a korábban kiadott munkaszámok szerkezete (tartalma) év közben megváltozik, a változást minden, a munkaszámokkal dolgozó szervezeti egység, személy részére írásban ki kell adni.

5. Az utókalkuláció alapját képező bizonylatok

5.1. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **anyagköltségekről** évente feladást kell készíteni

Felelős: *Kolumbán Magdolna* gazdálkodási előadó és *Baloghné Vajay Adrienn* pénzügyi főelőadó

Határidő: tárgyév november 30.

5.2. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **igénybe vett szolgáltatásokról és egyéb szolgáltatásokról** évente feladást kell készíteni

Felelős: *Kolumbán Magdolna* gazdálkodási előadó és *Baloghné Vajay Adrienn* pénzügyi főelőadó

Határidő: tárgyév november 30.

5.3. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható **személyi juttatásokról és azok járulékaikról** évente feladást kell készíteni

Felelős: *Kolumbán Magdolna* gazdálkodási előadó és *Baloghné Vajay Adrienn* pénzügyi főelőadó

Határidő: tárgyév november 30.

5.4. Az **értékcsökkenési leírás** összegéről évente feladást kell készíteni

Felelős: *Baloghné Vajay Adrienn* pénzügyi főelőadó

Határidő: tárgyév november 30.

5.5. A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje

A Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, **bizonylatot kell kiállítani** (készíteni).

A számviteli, és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatainak az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival.

A tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- munkautalvány,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai,

6. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak, az elkészítésért felelős személyek

a másolásért fizetendő összeg: Ft

b.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége:

pl. postaköltség / faxköltség:Ft

c.) az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:

c.a.) a másolását végző személy(ek)nek a feladat elvégzésére fordított munkaórája: óra x a közalkalmazott, köztisztviselő egy órára eső illetményének összegével (..... Ft/munkaóra) = Ft.

c.b.) az c.a.) pontban kiszámolt illetmény után fizetendő (..... % szociális hozzájárulási adó) járulék = Ft

c.c.) c.a.) + c.b.) összesen: Ft

d.) költségtérítés összesen:

– az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:Ft
– az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége:Ft
– az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:Ft
Összesen:Ft

Az adatok másolásához szükséges időráfordítást az Óvoda tekintetében az intézményvezető igazolja le.

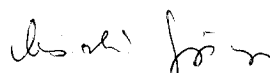
A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

9. Záró rendelkezés

Az önköltségszámítási szabályzat 2020. január 13-án lép hatályba, a korábban hatályban volt önköltségszámítási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Bokod, 2020. január 13.


Markó Gyöngyi
intézményvezető



A II./2. pontban meghatározott egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartást (utókalkulációs lapot) kell

- kalkulációs egységenként,
- a II/3/1. pontban meghatározott kalkulációs sémának megfelelően vezetni.

Az elkészítésért Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadónak és Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó a felelősek.

7. Az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetése

7.1. Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követően 15 napon belül egyeztetni kell.

Az egyeztetést Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadónak és Baloghné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadónak kell elvégeznie.

7.2. Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőjét.

8. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: info törvény) 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell”.

Az info törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:

elektronikus adathordozó (pl. CD/DVD) költsége:Ft/db

vagy

másolt oldalak száma: db

oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal

**Kalkulációs séma(minta)
ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS**

Költségek megnevezése	Éves összesen Ft
1. Közvetlenül elszámolható bér és egyéb személyi jellegű kifizetések	
– alapilletmények	
– illetménypótlékok	
– egyéb személyi jellegű kifizetések	
2. Közvetlenül elszámolható bérjárulékok	
– szociális hozzájárulási adó	
– egyéb adójellegű kifizetések	
3. Közvetlenül elszámolható anyag költség	
– papír	
– takarító-, tisztítószer	
– karbantartási anyag	
– üzemanyag	
– egyéb anyag	
– tovább felhasznált saját termelésű készletek értéke	
4. Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások értéke	
– világítás (villamos energia)	
– fűtés (gáz, távhő, stb.)	
– víz, szennyvíz	
– karbantartási költségek	
– takarítási szolgáltatás	
– őrzés, védelem	
– telefon, internet	
– gépek bérleti díja	
– szállítási, rakodási költség	
5. Közvetlenül elszámolható értékcsökkenési leírás	
6. Felosztott általános költség	
7. Összes kalkulációs séma szerinti közvetlen önköltség (1+2+3+4+5+6):	
8. kalkulációs egység (nap, óra, hónap, km, m2, légm3, stb)	
9. Kalkulációs egységre jutó önköltség (7/8)	

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

Költségtérítés összege:

I. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:

- 1.) elektronikus adathordozó (pl. CD/DVD) költsége:Ft/db
és/vagy
- 2.) másolt oldalak száma: db
- 3.) oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal
- 4.) a másolásért fizetendő összeg: Ft

II. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége:Ft

III. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége¹:

- 1.) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaóra: óra
- 2.) Egy órára eső illetmény: Ft
- 3.) Megtérítendő illetmény összege: Ft
- 4.) % szociális hozzájárulási adó (3. pont után) Ft
- 5.) Összesen (3+4) Ft

IV. Költségtérítés összesen (I+II+III): Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 202..

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 202..

.....
aláírás

¹ amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a III. pontot személyenként kell kidolgozni

