

**A földművelésügyi miniszter
5/B/2017. (VI. 6.) utasítása**

a Földművelésügyi Minisztérium önköltségszámítási szabályzatának kiadásáról

A Földművelésügyi Minisztériumban az önköltségszámítás rendjéről a következő utasítást adom ki:

1. §

A Földművelésügyi Minisztérium önköltségszámítási szabályzatát az utasítás *1. melléklete* tartalmazza.

2. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2017. június „06.”

***Dr. Fazekas Sándor s.k.
földművelésügyi miniszter***

A Földművelésügyi Minisztérium önköltségszámítási szabályzata

I. Bevezetés

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által végzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének számítási módját, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, valamint biztosítsa az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az *önköltségszámítás célja*, hogy megalapozott, konzisztens adatok álljanak a Minisztérium rendelkezésére:

- a) az 5., 6., és 7. számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) tevékenységenként, szolgáltatásonként,
- b) a költségmegfigyeléshez, a költségelemzéshez és költségcsökkentési lehetőségek feltárásához, következtetések levonásához,
- c) a döntés előkészítéséhez (meghozatalához), gazdaságossági, hatékonysági és jövedelmezőségi számításokhoz, tervezéshez,
- d) a díj-, és árképzéshez, az árak ellenőrzéséhez, ellenőrizhetőségéhez.

Az önköltségszámítással szemben támasztott *követelmények*:

- a) az adatok kellő időben és kellő megalapozottsággal álljanak rendelkezésre,
- b) az adatok megbízhatóak, konzisztensek és könnyen áttekinthetőek, átláthatóak legyenek,
- c) adatbázisa a könyvvizetésen alapuljon,
- d) adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen,
- e) a kalkulációs egységre, annak önköltségébe csak megfelelő bizonylattal, illetve műszaki-gazdaságossági számításokkal alátámasztott, utalványozott, bizonyítható költségtételek vehetők figyelembe,
- f) a költségszámításnak a Minisztérium egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie,
- g) a Minisztériumnál felmerülő valamennyi költséget figyelembe kell venni az esetleges halmozódások kiszűrésével.

2. A vonatkozó jogforrások

A szabályzatot az alábbi jogszabályokra figyelemmel kell értelmezni:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szt.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.);
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.);
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

3. A szabályzat aktualizálása

Az önköltségszámítási szabályzat összeállításáért, alkalmazásának figyelemmel kíséréseért, módosításának kezdeményezéséért a Gazdálkodási Főosztály vezetője felelős.

Jogszabály változása esetén a szabályzat szükséges módosítását a jogszabály változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni.

A Gazdálkodási Főosztály vezetője kezdeményezi a szabályzat módosítását, ha a jogszabályi előírások megváltoznak, valamint ha a Minisztérium működésében, gazdálkodásában bekövetkezett változások azt szükségessé teszik.

A szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- *közigazgatási államtitkár;*
- *gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár*
- *a Gazdálkodási Főosztály vezetője,*
- *a Költségvetési Főosztály vezetője;*
- *az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály vezetője;*
- *az Ellenőrzési Főosztály vezetője.*

II. Önköltségszámítás részletes szabályai

1. Önköltségszámítási alapfogalmak

Kiadás: pénzeszköz igénybevétel, készpénz vagy számlapénz (fizetési számla) felhasználása.

Költség: Adott tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke, amely mindig a Minisztérium egy meghatározott tevékenységének elvégzése, vagy feladat ellátása érdekében merül fel.

Költségnem: A költségeknek az egységes számlatükör 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott jogcímek szerinti csoportosítása.

Költséghely: A költséghely a költségek felmerülésének helye. Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatóak el közvetlenül a szolgáltatásra, felmerülésükor közvetlen költségnek nem minősíthetők, kimutatásuk az egységes számlatükör 6. számlaosztályában történik.

Költségviselő: Olyan tevékenység (szolgáltatás, szakfeladat, tevékenység), amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatóak, kimutatásuk az egységes számlatükör 7. számlaosztályában történik.

Ráfordítás: a Minisztérium működéséhez kapcsolódó erőforrás, ideértve azon erőforrás-felhasználásokat is, amelyek nem képezik a tevékenység költségét.

A ráfordítás lehet:

- egyidejűleg költség,
- átmenetileg nem költség (tárgyi eszköz vásárlása, amely az értékcsökkenés elszámolásával válhat költséggé),
- nem költség, mivel a tevékenység eredményének, maradványának terhére közvetlenül kell elszámolni (pl. adó jellegű befizetések, bírságok).

Kalkuláció: az önköltségszámítás és a gazdasági kalkuláció.

A gazdasági kalkuláció olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely vezetői döntések előkészítéséhez, valamely tevékenység, szolgáltatás erőforrásigényét veszi számba, elemzi, esetenként méri annak eredményességét.

Kalkulációs egység: az önköltségszámítás tárgya, az a szolgáltatás (teljesítmény), amelynek az önköltségét ki kell számítani.

Előkalkuláció: az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt a várható időráfordítás és a tervezett, vagy tényleges értékadatok alapján gazdasági számításokkal határozható meg az önköltség.

Utókalkuláció: az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység vagy szolgáltatásnyújtás befejezése után a tényleges felhasználás értéke és a tényleges időráfordítás alapján meghatározható a közvetlen önköltség.

Önköltségszámítás: Olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható a végzett szolgáltatások várható (tervezett), illetve tényleges közvetlen önköltsége. Az önköltségszámítás meghatározása megvalósulhat előzetesen, a tevékenység végzése során, illetve annak befejezése után utólagosan.

Önköltség: a szolgáltatás meghatározott mennyiségi egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke, amely lehet:

- a közvetlen önköltség,
- szűkített önköltség,
- a teljes önköltség.

A közvetlen önköltség kizárólag az adott tevékenység egy egységére bizonyítható módon, közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat, értékcsökkenést és az egyéb közvetlen költségeket tartalmazza. A közvetlen önköltség nem tartalmaz egyéb általános (központi irányítási) költséget.

A szűkített önköltség a közvetlen önköltségen kívül ide sorolandó vetítési alapok segítségével a szolgáltatásra felosztott üzemi általános költség is.

A teljes önköltség a szűkített önköltségen kívül a tevékenység egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

Árképzés: az önköltségszámítás adataira épülő ár kialakítása.

2. Önköltségszámítási alapelvek

Költségokozat elve: minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van.

Költségvalódiság elve: a kalkulációs egységre, az önköltségbe csak megfelelő bizonylattal, illetve műszaki-gazdasági számításokkal alátámasztott, utalványozott, bizonyítható, ténylegesen felmerült költségtételek vehetők figyelembe. Minden költséget csak egyszer szabad elszámolni.

Költségteljesség elve: a költségszámításnak a szervezet egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie.

Következetesség elve: az önköltségszámítás módszerének, a kalkuláció formai és tartalmi felépítésének állandóságát az adott időszakon belül biztosítani kell, időszakok között csak indokolt esetben, lényeges körülményekben történő változás esetében szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.

Közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése: minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni.

Költségviselő-képesség elve: Az egyes termék, szolgáltatás önköltsége meghatározása során a közvetett (általános) költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül felosztásra, hanem költség-haszon számítás alapján.

Költségteljesség elve: A költségszámításnak a Minisztérium egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást.

Költségek időbeli elhatárolásának elve: A költségeket a pénzügyi számvitel szerint a felmerülésük időpontjától és a pénzügyi teljesítésüktől függetlenül abban az időszakban kell elszámolni, amely időszakot ténylegesen terhelik. Ez azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelennek meg. Két vagy több költségvetési év költségeit is érintő gazdasági eseményeket olyan arányban kell megosztani, elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

3. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya az a teljesítmény, vagy szolgáltatás, amelynek az önköltségét a Minisztérium meg kívánja határozni.

A Minisztériumnál az alábbi esetekben történhet önköltségszámítás:

- a) közérdekű adatszolgáltatás költségtérítéséhez kapcsolódóan.

4. Kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét az alábbi kalkulációs séma szerint kell kiszámítani:

1. Személyi juttatások közvetlenül elszámolható költsége (bérköltség)
2. Személyi juttatásokat terhelő közterhek közvetlenül elszámolható költsége (bérköltség)
- 3. Személyi jellegű ráfordítások (=1+2+3)**
4. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

- 5. Igénybe vett szolgáltatások közvetlenül elszámolható költsége
- 6. **Anyagjellegű ráfordítások (=4+5)**
- 7. **Közvetlen önköltség (=3+6)**

5. Kalkulációs költségtényezők tartalma

- a) **Személyi jellegű közvetlenül elszámolható költségek:** a kormánytisztviselőknek, a munkavállalóknak és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaknak (megbízási szerződéssel) törvény szerinti illetményként, munkadíjként elszámolt összege, rendszeres személyi juttatása, valamint az ezekhez kapcsolódó bérjárulékok.
- b) **Közvetlenül elszámolható anyagjellegű költségek:** a szolgáltatásteljesítés során felhasznált anyagok, illetve szolgáltatások.
 - i. **Anyagköltségek:** a tevékenységhez felhasznált vásárolt anyagok bekerülési értéke.
 - ii. **Igénybe vett szolgáltatások:** a tevékenységhez igénybe vett szolgáltatások bekerülési értéke.

6. Önköltségszámítás

6.1. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségkalkuláció

6.1.1. Felhatalmazás

A Minisztérium a közérdekű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó költségei megtérítését kéri az adatigénylőtől, amennyiben a 6.1.2. pont szerint **kiszámított önköltség összege meghaladja az 5 000 Ft-ot és az adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatban a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele indokolt.**

6.1.2. Költségkalkuláció

6.1.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi jellegű költségek

a) Bérköltségek

A közérdekű adatigényléssel foglalkozó munkatársak 1 órára jutó átlagos illetményének meghatározása (ILL_A):

$$ILL_A = \frac{\sum ILL_t}{n*m}$$

ILL_t : a közérdekű adatigénnyelssel foglalkozó munkatársak havi illetményének összege

l : közérdekű adatigénnyelssel foglalkozó munkatársak száma

n : havi átlagos munkanapok száma – 21 nap vehető figyelembe

m : napi átlagos munkaórák száma – 8 óra vehető figyelembe

b) Bérjárulékok

A közérdekű adatigénnyelssel foglalkozó munkatársak illetményéhez kapcsolódó 1 órára jutó átlagos munkaadói járulékanak meghatározása (J_A)

$$J_A = \frac{\sum (ILL * 0,22)t}{n * m}$$

c) Kiszámlázható személyi jellegű költségek

A közvetlenül elszámolható személyi jellegű költségek meghatározása (SZ)

$$SZ = (ILL_A + J_A) * i$$

i : a közérdekű adatigénnyelés teljesítésére fordított munkaidő (óra)

A közérdekű adatigénnyelés teljesítésével összefüggő személyi költségek önköltségét a közérdekű adatigénnyeléshez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítését végző munkatársak aktuális havi illetményének átlaga alapján kell meghatározni.

A munkaidő-ráfordítás költsége minden adatigénnyelés esetén egyedileg kerül meghatározásra, tekintettel arra, hogy a közérdekű adatigénnyelés teljesítésével összefüggésben a Minisztérium bármelyik szervezeti egységének munkatársa érintett lehet.

Az adatigénnyelés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett, abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénnyelés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát, így **csak az összesen 4 munkaórát meghaladó munkaidő ráfordítás ellenértéke számlázható ki.**

Az adatigénnyelés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költségeként **legfeljebb óránként bruttó 4.400 Ft** vehető figyelembe, amely a bérjárulékokat is tartalmazza.

A munkaerő-ráfordítás időtartamát a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

6.1.2.2. Közvetlenül elszámolható anyagjellegű költségek

a) Anyagköltség

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó anyagköltségeként az alábbi adatokat alapul véve kell meghatározni az önköltséget:

- i. papír alapon nyújtott fekete-fehér és színes másolat esetén a papír önköltségét a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által, a másolás díját a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által megadott adatok alapján,
- ii. optikai adathordozón nyújtott másolat esetén a NISZ Zrt. által megadott adatok alapján,
- iii. elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén a NISZ Zrt. által megadott adatok alapján.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a **másolt oldalak száma a tíz oldalt meghaladja.**

b) Kézbesítési költség

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként az önköltséget az alábbiak szerint kell meghatározni:

- i. az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- ii. az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

c) Kiszámlázható anyagjellegű költségek

Kiszámlázható anyagjellegű költségek (AJ)

$$AJ = A * me + K$$

A: adathordozó anyagköltsége

K: adathordozó kézbesítési költsége

me: adathordozó mennyisége

A Gazdálkodási Főosztálynak minden év február 28-áig meg kell kérnie a KEF-től és a NISZ Zrt.-től az adathordozók tárgyévét megelőző évi adatai alapján kiszámított önköltségét. A 2017. évben a Gazdálkodási Főosztály jelen szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül kéri meg ezen adatokat a KEF-től és a NISZ Zrt.-től.

A kiszámlázható anyagjellegű költségtérítés tárgyévi összegét minden év március 31-ig a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének javaslata alapján, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá jelen szabályzat 2. függelékében. Az anyagjellegű költségtérítés tárgyévi összege a jogszabályban meghatározott legmagasabb összeget nem haladhatja meg. A tárgyév március 31-ig megállapított önköltség tárgyévét követő év március 31-ig hatályos. A 2017. évben a kiszámlázható anyagjellegű költségtérítés a fentiek alapján a KEF és a NISZ Zrt. által megküldött adatok beérkezését követő 30. napig kerül jóváhagyásra, s az 2018. március 31-ig lesz hatályos.

7. Az önköltségszámítás bizonylatai

Minden gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani. E bizonylatok a főkönyvi nyilvántartás alapbizonylatai, amelyek a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kerülnek kiállításra.

Bizonylat különösen:

- a) kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok (könyvelés alapjául szolgáló illetményszámfejtési bérlisták);
- b) NISZ, KEF adatszolgáltatása

A bizonylatoknak meg kell felelniük a bizonylattal szemben jogszabályban támasztott tartalmi és alakí követelményeknek. Kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden

bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, kiszámlázandó költségtérítés összegét minden esetben az 1. függelék szerint az egyes adatszolgáltatás kapcsán egyedileg összeállított táblázattal, a 4. függelék szerinti elszámoló ívvel és az 5. függelék szerinti költségtérítési ívvel kell dokumentálni, amely a számlamásolat mellé csatolandó bizonylat.

A bizonylatok tárolási, őrzési rendjére, őrzési idejére a beszámolót alátámasztó bizonylatok őrzési rendjét és idejét kell alkalmazni.

8. A közérdekű adatszolgáltatás költségtérítésével kapcsolatos eljárás

A Minisztériumhoz beérkezett közérdekű adat megismerésére irányuló igény esetén a Sajtóiroda az adatszolgáltatás kérésével haladéktalanul megkeresi a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem tartalma szerint érintett szakfőosztályokat – a Gazdálkodási Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett - a funkcionális főosztályi e-mail címre megküldött elektronikus levél útján – csatolva az eredeti megkeresést másolatban -, amelyben egyidejűleg felhívja őket arra, hogy a költségtérítés meghatározása érdekében a Gazdálkodási Főosztály felé történő adatszolgáltatás kapcsán az alábbiak szerint járjanak el:

- 8.1. A közérdekű adatigényléssel érintett szakfőosztályok kötelesek egy napon belül a funkcionális főosztályi e-mail címre elektronikus formában (szkennelve) a Gazdálkodási Főosztálynak megküldeni a 3. függelék szerinti kitöltött és aláírt költségkalkulációs ívet. A költségkalkulációs íven a szakfőosztályok kötelesek konkrétan megindokolni az általuk előkalkulált munkaidő ráfordítást. Az indoklásnak kellően részletesnek kell lennie ahhoz, hogy a megjelölt munkaidő ráfordítás időtartama valószínűsíthető, továbbá egyértelműen eldönthető legyen, hogy a teljesítendő adatszolgáltatás kapcsán a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele várható-e vagy sem.
- 8.2. A 8.1. pont szerinti költségkalkulációs ívek beérkezését követően a Gazdálkodási Főosztály - figyelemmel a 6.1.1. alpontban meghatározott 5000 forintos összeghatárra, valamint a 6.1.2. alpontban meghatározott egyéb feltételekre, továbbá a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele indokoltságának vagy indokolatlanságának megállapíthatóságára - összegezi az adatokat (szükség esetén kiszámolja a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó közvetlen személyi jellegű költségek

kiszámlázható összegének előkalkulációját az 1. függeléknek megfelelően) és megállapítja a költségtérítés indokoltságát, vagy annak hiányát.

Amennyiben az adatigénylő az adatszolgáltatás teljesítését megkeresésében nem elektronikus formában (e-mail), hanem postai úton kérte, úgy a Gazdálkodási Főosztály a költségtérítés indokoltságának megállapítása során annak költségét a 6.1.2.2. pont b) és c) alpontjaiban foglaltak szerint figyelembe veszi.

8.3. Amennyiben a Gazdálkodási Főosztály a költségtérítés indokoltságát állapítja meg, úgy az érintett szakfőosztályok által közölt adatok alapján kiszámítja a teljes költségtérítés várható összegét és arról haladéktalanul tájékoztatja a Sajtóirodát. A tájékoztatás tartalmazza:

- a költségtérítés kalkulált összegét,
- annak költségelemeit, és
- a költségtérítés kalkulált összegének részletes indokolását (munkaidő ráfordítás és a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele feltételeinek együttes fennállása).

8.4. A Sajtóiroda a Gazdálkodási Főosztálynak a költségtérítés várható összegéről szóló 8.3. pont szerinti tájékoztatása beérkezését követően, az adatszolgáltatásra vonatkozó megadott határidő betartása érdekében haladéktalanul tájékoztatja az adatigénylőt

- a költségtérítés összegéről,
- annak egyes költségelemeiről,
- a költségtérítés megállapításának indokáról,
- a költségtérítés megfizetésének módjáról és határidejéről,
- a megfizetés elmaradásának következményeiről és
- a jogorvoslat lehetőségéről,
- továbbá nyilatkozattételre hívja fel az adatigénylőt arra vonatkozóan, hogy a költségtérítés összegének ismeretében továbbra is fenntartja-e adatigénylését.

A megállapított költségtérítési összeget megelőlegezett költségként kell az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetni.

- 8.5. Ha a Gazdálkodási Főosztály a szakfőosztály költségterítési igényét nem, vagy csak részben találja indokoltnak, erről haladéktalanul értesíti a szakfőosztályt és a Sajtóirodát a költségterítés kalkulált összegéről e költségterítési igény figyelmen kívül hagyásával tájékoztatja. Amennyiben a Gazdálkodási Főosztály azt állapítja meg, hogy a Minisztériumnak az adatigénylés kapcsán nem merül fel indokolt költségterítési igénye, vagy a szakfőosztályok a 8.1. pont szerinti határidőn belül költségterítési igényt nem jeleznek, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja a Sajtóirodát és – a szakfőosztály által jelzett, de a Gazdálkodási Főosztály által indokolatlannak ítélt költségterítési igény kapcsán - az adatszolgáltatással érintett szakfőosztályt. Ebben az esetben a Sajtóiroda haladéktalanul intézkedik a közérdekű adatigénylés teljesítése iránt.
- 8.6. Amennyiben az adatigénylő a vele közölt költségterítés összegének ismeretében úgy nyilatkozik, hogy fenntartja adatigénylését, erről a Sajtóiroda haladéktalanul tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt. A költségterítést a Földművelésügyi Minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01494549-0000000 számú FM Igazgatás előirányzat felhasználási keretszámlájára kell befizetni. Amennyiben a megelőlegezett költség összege meghaladja az adatigénylés teljesítésekor megállapított tényleges költségösszeget, úgy a különbözetnek a visszatérítéséről a Gazdálkodási Főosztály a 8.9. pontban írtak szerint intézkedik.
- 8.7. A Gazdálkodási Főosztály az adatigénylés költségterítésének a 8.6. pontban meghatározott számlára történő befizetéséről elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a Sajtóirodát és ezzel egyidejűleg felhívja az indokolt költségterítési igénnyel érintett szakfőosztályokat az alábbiakra:
- haladéktalanul küldjék meg elektronikus formában az adatszolgáltatás tényleges feladatellátásához kapcsolódóan a 4. függelék szerinti kitöltött és aláírt elszámoló ívet,
 - amennyiben az adatszolgáltatás teljesítésével összefüggésben a korábban megküldött kalkulációs ív és az elszámoló ív adatai vonatkozásában eltérés van, úgy az elszámoló ív kísérőlevelében jelöljék meg konkrétan az eltérést és közölik annak okát.
- 8.8. A Sajtóiroda a 8.7. pont szerinti tájékoztatás beérkezését követően haladéktalanul intézkedik a közérdekű adatigénylés teljesítése iránt.
- 8.9. A Gazdálkodási Főosztály a 8.7. pont szerinti szakfőosztályi adatszolgáltatások (elszámoló ívek) alapján az 5. függelék szerint – szükség esetén a postai kézbesítés költségét is feltüntetve - megállapítja a végleges költségterítés összegét (költségterítési ív) és azt jóváhagyás

érdekében a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott költségterítés összegéről a Gazdálkodási Főosztály 15 napon belül számlát állít ki az adatigénylő részére, továbbá rendelkezik az esetleges túlfizetés visszatérítéséről, továbbá intézkedéseiről a Sajtóirodát haladéktalanul tájékoztatja.

- 8.10. A 8. pont szerinti eljárás során a Minisztérium önálló szervezeti egységei elektronikus úton tartják a kapcsolatot.

Iktatószám:

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó közvetlen személyi jellegű költségek kiszámlázható összegének előkalkulációja

	Munkatárs neve	Béreköltség (havi illetmény) (Ft-ban)	Bérbiztosítási járulékok (havi illetmény bérbiztosítási járuléka) (Ft-ban)	Személyi jellegű költségek összesen (Ft-ban)
ILL ₁ :			-	-
ILL ₂ :			-	-
	Havi átlag $\frac{\sum ILL_t}{l}$	-	-	-
	havi átlagos munkaidő órában (n*m) n=21 nap; m= 8 óra	168	168	168
	1 órára jutó átlagos illetmény $ILL_{\bar{A}} = \frac{\sum ILL_t}{l \cdot n \cdot m}$	-	-	-

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás önköltsége: bruttó Ft/óra

A munkaerő-ráfordítás legfeljebb figyelembe vehető költsége: bruttó 4 400 Ft /óra

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költségeként előkalkulációhoz alkalmazható összeg: bruttó.....Ft/óra

Dátum:

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

Iktatószám:

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó közvetlen anyagjellegű költségek kiszámlázható összegének meghatározása

Közvetlen anyagköltség

Megnevezés	NISZ Zrt.-től kapott adat (Ft)	KEF-től kapott adat (Ft)	Elszámolható költség maximum összege (Ft)
papír A/4	-	.....Ft	-
papír A/3	-	.....Ft	-
másolás fekete-fehér	.....Ft	-	-
másolás színes	.....Ft	-	-
A/4 fekete-fehér összesítve (papír+másolás)	.....Ft	.....Ft	-
A/4 színes összesítve (papír+másolás)	.....Ft	.....Ft	-
A/3 fekete-fehér összesítve (papír+másolás)	.....Ft	.....Ft	-
A/3 színes összesítve (papír+másolás)	.....Ft	.....Ft	-
optikai adathordozó (CD lemez)	.....Ft	-	-
optikai adathordozó (DVD lemez)	.....Ft	-	-
elektronikus egyéb adathordozó (pendrive)	.....Ft	-	-

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő anyagjellegű költségként a tárgyévet követő május 31-ig kiszámlázható összegek az alábbiak:

másolás A/4-es fekete-fehér papíron (Ft/lap)	.....Ft
másolás A/4-es színes papíron (Ft/lap)	.....Ft
másolás A/3-es fekete-fehér papíron (Ft/lap)	.....Ft
másolás A/3-es színes papíron (Ft/lap)	.....Ft
optikai adathordozó - CD lemez (Ft/db)	.....Ft
optikai adathordozó - DVD lemez (Ft/db)	.....Ft
elektronikus egyéb adathordozó – pendrive (Ft/db)	.....Ft

Kézbesítési költség: a Magyar Posta Zrt. közleménye szerinti díjak alapján.

Dátum:

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

A kiszámlázható költségtérítés javasolt összegével egyetérttek:

Dátum:

.....
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

A kiszámlázható költségtérítés összegét jóváhagyom:

Dátum:

.....
közigazgatási államtitkár

Iktatószám:

KÖLTSÉGGKALKULÁCIÓS ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

A kért közérdekű adat tartalma:

.....

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

.....

.....

Munkaidő ráfordítás kalkuláció

Munkaidő ráfordítás összesen:

óra

A kalkulált munkaidő ráfordítás indoka, amely alátámasztja a Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételét:

.....

Anyag felhasználás kalkuláció

- | | | | |
|----|--------------------------------------|------------|--------|
| 1) | A/4-es oldal másolása (fekete fehér) | -
_____ | oldal |
| 2) | A/4-es oldal másolása (színes) | -
_____ | oldal |
| 1) | A/3-es oldal másolása (fekete fehér) | -
_____ | oldal |
| 2) | A/3-es oldal másolása (színes) | -
_____ | oldal |
| 3) | CD lemez adathordozóra írás: | -
_____ | lemez |
| 4) | DVD lemez adathordozóra írás: | -
_____ | lemez |
| 5) | Egyéb adathordozóra írás: | -
_____ | eszköz |

Dátum:

.....
 szakfőosztály vezetője

Iktatószám:

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

A kért közérdekű adat tartalma:

.....

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

.....

.....

Munkaidő ráfordítás

Munkaidő ráfordítás összesen:

óra

Munkaidő ráfordítás indoka, amely alátámasztja a
Minisztérium alaptevékenységének ellátásához szükséges
munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételét:

.....

.....

.....

.....

Anyag felhasználás

- | | | | |
|----|--------------------------------------|------------|--------|
| 1) | A/4-es oldal másolása (fekete fehér) | -
_____ | oldal |
| 2) | A/4-es oldal másolása (színes) | -
_____ | oldal |
| 1) | A/3-es oldal másolása (fekete fehér) | -
_____ | oldal |
| 2) | A/3-es oldal másolása (színes) | -
_____ | oldal |
| 3) | CD lemez adathordozóra írás: | -
_____ | lemez |
| 4) | DVD lemez adathordozóra írás: | -
_____ | lemez |
| 5) | Egyéb adathordozóra írás: | -
_____ | eszköz |

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását és a kapcsolódó anyagok felhasználását igazolom.

Dátum:

.....

szakfőosztály vezetője

5. függelék az 5/B/2017. (VI. 6.) utasításhoz

Iktatószám:

KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI ÍV

/a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés végleges összegének megállapítása a szakfőosztályok által megküldött elszámoló ívek összesítése alapján/

Költségtérítés összege:

A/ Személyi jellegű költségek									
1) Munkaidő ráfordítás (amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát):									óra
2) Kiszámlázható személyi jellegű költségek óradíja:									Ft/óra
Személy jellegű költségtérítés összesen (1 x 2):								-	Ft
B/ Anyag jellegű költségek									
1) A/4-es oldal másolása (fekete fehér)	-	oldal	X	-	Ft	=	-	Ft	
2) A/4-es oldal másolása (színes)	-	oldal	X	-	Ft	=	-	Ft	
1) A/3-es oldal másolása (fekete fehér)	-	oldal	X	-	Ft	=	-	Ft	
2) A/3-es oldal másolása (színes)	-	oldal	X	-	Ft	=	-	Ft	
3) CD lemez adathordozóra írás:	-	lemez	X	-	Ft	=	-	Ft	
4) DVD lemez adathordozóra írás:	-	lemez	X	-	Ft	=	-	Ft	
5) Egyéb adathordozóra írás:	-	eszköz	X	-	Ft	=	-	Ft	
5) Kézbesítés díja:								-	Ft
Anyagjellegű költségtérítés összesen (1+2+3+4+5+6)								-	Ft
Kiszámlázandó költségtérítés összesen (A+B):								-	Ft

A költségtérítés fenti összegének kiszámlázását javaslom:

Dátum:

.....

Gazdálkodási Főosztály vezetője

A költségtérítés összegét jóváhagyom:

Dátum:

.....

gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár