



Önköltségszámítási szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: A Semmelweis Egyetem Önköltségszámitási Szabályzata

Iktatószám: 65955- 12 /GFIKOI/2020.

Elfogadó: Szenátus

Kancellár **X**

Rektor

Rektor és Kancellár

Elfogadások száma:

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Reif Lászlóné	Baumgartnerné Holló Irén
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
	Kiss Gergely	Baumgartnerné Holló Irén

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**A Semmelweis Egyetem Kancellárjának
K/ /2020. () számú határozata
az Önköltségszámítási szabályzat elfogadásáról**

Az SZMR 3.§ (8) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a jelen előterjesztés mellékletét képező Önköltségszámítási szabályzatot.
2. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/26/2017.(VII.13.) számú kancellári határozattal elfogadott Önköltségszámítási Szabályzat.
3. § Jelen határozat és azzal az Önköltségszámítási szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2020.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1. Részletes rendelkezések	4
1.1. Az önköltségszámítás tárgya.....	5
1.2. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak	6
1.3. Felelősségi körök kijelölése	6
1.4. A kalkulációs költségtényezők tartalma, a kalkulációs séma	7
1.4.1. Közvetlen bérköltségek	8
1.4.2. Közvetlen bérek járulékai.....	8
1.4.3. Közvetlen anyag jellegű költsége.....	8
1.4.4. Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek.....	8
1.4.5. Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek	8
1.4.6. Közvetlen értékcsökkenés	8
1.4.7. Átiktatás költségei	9
1.4.8. Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb).....	9
1.4.9. PPP díjak	9
1.4.10. Tömbköltségek	10
1.4.11. Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása	10
1.4.12. Központilag kezelt feladatok költségei.....	11
1.5. Az önköltségszámítás adatforrásai és a könyvvitel adataival való egyeztetés módja	14
1.6. Az önköltségszámítás módszere, a költségek felosztásának módja.....	15
1.7. Bizonylatok	16
1.8. Képzési alkalmazási protokoll	16
1. számú melléklet	18
2. számú melléklet	20
3. számú melléklet	21
5. számú melléklet	23
6. számú melléklet	24
7. számú melléklet	25
8. számú melléklet	35

1. Részletes rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezik:

- az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, félévente az **egy hallgatóra/tanulóra/képzés résztvevőre jutó képzési önköltség kalkulációjának** módszertanáról, valamint
- **a kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítás keretében előállított termékek, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges önköltség meghatározásának módszertanáról.**

Az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítésére vonatkozó **jogszabályi előírások:**

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló, többször módosított 4/2013.(I.11) Korm.rendelet
- az Áhsz.50.§ (3), (4) és (5) bekezdése,
- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) előírásai,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet.

A jelen szabályzatban használt fogalmak ismertetését a 8. számú melléklet tartalmazza.

- 1) Az Egyetem, állami felsőoktatási intézmény, ezért az államháztartás számviteléről szóló (Áhsz.) 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50. § (5) bekezdése alapján az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatának rendelkeznie kell az oktatási tevékenység, a kutatási tevékenység, a gyógyító-megelőző ellátás, és az egyéb tevékenységek költségeinek elkülönítéséről.
- 2) A jogszabályban hivatkozott tevékenység alapú költségelkülönítés az Egyetem gazdálkodási (SAP) rendszerében történik.
- 3) A költségvetési intézmények gazdálkodásának sajátosságaiból adódóan, a nyilvántartott költségek eltérhetnek a tevékenységekhez társítható teljes önköltségektől, ezért a tevékenységek teljes önköltségének megállapítása a jelen szabályzat rendelkezései szerinti kell, hogy megtörténjen.
- 4) A felsőoktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint meg kell határozni félévente az egy hallgatóra jutó önköltség összegét.
- 5) A szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvét figyelembe véve csak kancellári engedéllyel változtathatók meg. A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai megváltoznak, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.
- 6) A gyógyító-megelőző ellátás önköltségének megállapításához a finanszírozó (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) által meghatározott 50 elemű Homogén Betegség Csoport (HBCS) költségösszetétele, illetve az Egyetemen érvényben lévő Térítési Díj Szabályzat (TDSZ) előírásai kerülnek alkalmazásra. Amennyiben ezek nem alkalmazhatók, akkor – ha

más egyetemi szabályzat eltérően nem rendelkezik – a tevékenység önköltsége az általános kalkulációs séma (4. sz. melléklet) használatával állapítható meg.

- 7) A Külső megbízású preklinikai, klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályairól szóló szabályzat előírásokat tartalmaz a szabályzat hatálya alá tartozó szerződések költségvetésére és az önköltségszámításra vonatkozóan.
- 8) A kutatási tevékenység költségvetése megállapításához az Egyetemen érvényben lévő Pályázati Szabályzat (PSZ) előírásai kerülnek alkalmazásra.
- 9) A közérdekű adatok teljesítése esetén felszámításra kerülő díjak megállapításához és az önköltségszámításhoz az Adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat tartalmaz előírásokat.

1.1. Az önköltségszámítás tárgya

- 1) Az önköltségszámítás **tárgya** a kalkulációs egység: annak a terméknek, tevékenységnek vagy szolgáltatásnak az egysége, amelyről a kalkuláció készül. Mindig természetes mértékegység pl.: fő (hallgató), db, kg, négyzetméter stb.
- 2) Jelen szabályozásban kalkulációs egységet képez:
 - az oktatási, képzési feladat
 - a megrendelésre, külsős igénybevevők részére, illetve egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenység, szolgáltatás, termék előállítás egy egysége.
- 3) **Oktatási tevékenység mutatószámának egy egységére jutó közvetlen önköltség számítása:** képzés közvetlen önköltsége / képzést jellemző mutatószám értéke. Az oktatási tevékenységre vonatkozóan az önköltség kalkuláció tárgyainak körét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 4) **Kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység:** a kalkuláció tárgyat képező tevékenység közvetlen önköltsége / a tevékenységet jellemző mutatószám értéke. A kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység megrendelésre, külsős igénybevevők részére végzett tevékenységekre vonatkozóan az önköltség kalkuláció tárgyainak körét a 2. számú melléklet, az egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységek önköltség kalkuláció tárgyainak körét a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 5) **Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítés:**
az Info. törvény 29. § (5) bekezdésének rendelkezése és az *Adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről* szóló szabályzat szerint készítendő el.
- 6) **Egyéb tevékenységekhez kapcsolódó önköltség számítása:**
a kalkuláció tárgyat képező tevékenység közvetlen önköltsége, mely az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokért (pl. különféle térítési díjak, vizsgadíjak) fizetendő térítési díjak meghatározásához, valamint új tevékenység bevezetésének (pl. új szakok, tanszékek, tanszéki csoportok, intézetek indítása) döntéselőkészítéséhez nyújt támpontot.

1.2. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak

- 1) **Az önköltségszámítás készítésének időpontja** a tevékenység jellegétől függ. Az Egyetemen kétféle kalkuláció készítése kötelező, a kalkuláció tárgyától függően:
 - előkalkuláció (terv szerinti önköltség megállapítása), melynek készítésének ideje eltérő az egyes tevékenységek esetén,
 - utókalkuláció (tényleges önköltség meghatározása), melyet a kalkulációs időszakra vonatkozó könyvviteli elszámolások lezárását követő hónap során szükséges elkészíteni, vagy legkésőbb az előkalkuláció kalkulációs időszakát követő 60 napon belül.
- 2) **Oktatási tevékenység:**

A karok képzéseire elő- és utókalkulációt minden gazdálkodási évben két részletben, a tanrendhez igazodva kell készíteni:

 - februártól júliusig (II. oktatási félév)
 - augusztustól januárig (I. oktatási félév) kalkulációs időszakokra kell elkészíteni.

A már futó képzések esetén előkalkulációt kell készíteni minden oktatási félévre a félév térítési díjáról való döntést megelőzően.
- 3) Új képzés indítása esetén az előkalkulációban be kell mutatni a képzés fő jellemzőit, indításának feltételrendszerét. A képzés teljes időtartamára kell a költségeket prognosztizálni, majd azt oktatási-féléves költségekre bontani. Ebben az esetben az előkalkuláció elkészítésének időpontja a képzés tervezett indítását megelőző 12 hónap.
- 4) **Kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység:**

Az előkalkuláció az árképzés alapjául szolgál, az utókalkuláció a tevékenységek eredményességének kimutatását biztosítja. Az előkalkulációt a tevékenység megkezdése előtt kell elkészíteni. A bevételnek fedeznie kell a tevékenységgel kapcsolatos valamennyi költséget. Az elő és utókalkuláció egyeztetését az utókalkuláció elkészítését követően, 30 napon belül kell lebonyolítani, az eltérések okait fel kell tární és indokolni szükséges.
- 5) Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció is készült.

1.3. Felelősségi körök kijelölése

- 1) Az egyes, a kalkuláció alapját képező tevékenységek önköltségének megállapítása a gazdasági igazgató, tömbigazgató, szervezeti egység vezető gazdasági koordinátora, kijelölt ügyvivő-szakértő feladata kari vagy szervezeti egység szinten ott, ahol a kalkuláció alapját képező tevékenységet végzik, szolgáltatást nyújtják illetve az eszközt, terméket előállítják.
 - 2) A Kontrolling Igazgatóság feladata a kalkuláció ellenőrzése. Az ellenőrzésre megküldött kalkulációt excel formátumban képletezett számítással kell a Kontrolling Igazgatóságra megküldeni. A kalkulációt a Gazdasági Főigazgató hagyja jóvá. A jóváhagyás történhet papíralapon, illetve e-mail formájában.
 - 3) Az önköltségszámítási kalkulációk készítéséhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, azok határidejét és felelőseit a 7. számú melléklet tartalmazza.
- A kalkulációk és az ellenőrzések iktatott dokumentációját a Kontrolling Igazgatóság tartja nyilván.

1.4. A kalkulációs költségtényezők tartalma, a kalkulációs séma

Képzési önköltség kalkulációs sémája

Kar:	
Kitöltést végezte:	
Kalkulációs időszak:	
Kalkuláció típusa (elő vagy utó):	
Kitöltés dátuma:	

Oktatáshoz kapcsolódó közvetlen költségek		
1	Közvetlen bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	
2	Közvetlen bérek járulékai	
3	Közvetlen anyag jellegű költségek	
4	Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek	
5	Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek	
6	Közvetlen értékcsökkenés	
I. Oktatáshoz kapcsolódó közvetlen költségek mindösszesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.)		

Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek		
7	Átnevezés költségei	
8	Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb)	
8.a	Közvetett bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	
8.b	Közvetett bérek járulékai	
8.c	Közvetett anyag jellegű költségek	
8.d	Közvetett szolgáltatás jellegű költségek	
8.e	Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetett költségek	
8.f	Közvetett értékcsökkenés	
9.	PPP díj	
9.a	A kar által fizetett PPP díj	
9.b	Más kartól áttérített PPP díj	
9.c	Az egyetemi központ által viselt PPP díj	
10.	Tömbköltség	
10.a	A kar által fizetett tömbhozzájárulás	
10.b	Más kartól áttérített tömbhozzájárulás	
II. Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek mindösszesen (7.+8.+9.+10.)		

További közvetett költségek		
11	Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása	
12	Központilag kezelt feladatok költségei (PPP díjak nélkül)	
III. További közvetett költségek mindösszesen (11.+12.)		

IV. A feladat teljes önköltsége (I.+II.+III.)	
--	--

V. Képzés egységnyi önköltségéhez vetítési alap (pl: hallgatók száma)	
--	--

VI. Egységnyi önköltség (IV./V.)	
---	--

Tájékoztató adatként kell megadni:

Fenntartó által térített PPP díjak releváns (adott időszaki, az adott képzésre jutó) összege:

A képzési önköltség kalkulációs sémájában alkalmazott egyes költségkategóriák és jelentésük.

1.4.1. Közvetlen bérköltségek

A kalkuláció alapjául szolgáló tevékenységként meghatározott tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint eszközök, termékek előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett, alapilletmények, illetménypótlékok és egyéb kötelező pótlékok.

Költségként egyaránt figyelembe kell venni, a teljes munkaidőben foglalkoztatottak és a részmunkaidőben foglalkoztatottak részére teljesített kifizetéseket, valamint a személyi jellegű egyéb kifizetéseket. A képzési bérköltség meghatározásának része a karok által – külön adatgyűjtés keretében - összegyűjtött részletes óraadói költségek felosztása.

1.4.2. Közvetlen bérek járulékai

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

1.4.3. Közvetlen anyag jellegű költsége

A kalkuláció alapjául szolgáló tevékenység terhére utalványozható anyagok értéke. Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

Az Egyetemen a beszerzett (gyógyszer és dologi) készletek nem kerülnek teljes körűen azonnal felhasználásra (központi és a szervezeti egységeknél működő raktárak, készletek).

1.4.4. Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek

A kalkuláció alapjául szolgáló tevékenységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült szolgáltatási költségek.

1.4.5. Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően felmerülő egyéb közvetlen költségeket itt kell kimutatni.

1.4.6. Közvetlen értékcsökkenés

Az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül elszámolható értékcsökkenési költség.

1.4.7. Átiktatás költségei

A más kartól igénybe vett illetve más karnak nyújtott oktatói szolgáltatás költsége egy összegben.

Az átiktatás költségeinek meghatározását a képzést végző szervezeti egység a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetett elvek szerint végzi. Az átiktatás költségei esetén terv és tény adatok értelmezhetők, tervadatok meghatározása az éves költségvetés részeként, a tényadatok a kalkulációs időszak tény elszámolások alapján határozhatók meg. Az előkalkulációhoz a legutolsó (terv vagy tény) számítás kell figyelembe venni, az utókalkulációhoz a kalkulációs időszak tény számítását.

1.4.8. Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb)

A kari közvetett költségek tartalmazzák:

- a közvetett bérköltségek és egyéb személyi jellegű kifizetéseket,
- a közvetett bérek járulékait,
- a közvetett anyagjellegű költségeket,
- a közvetett szolgáltatás jellegű költségeket,
- az egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetett költségeket,
- közvetett értékcsökkenést.

A kari közvetett költségek a fent részletezett költségeknek – ha szükséges vetítési alapok segítségével – az adott képzésre allokált része.

1.4.9. PPP díjak

A PPP díjak megosztása kari szintig, a PPP konstrukcióban üzemeltetett épület gazdasági igazgatója által történik, a képzésekre való felosztást a karok gazdasági igazgatói végzik.

A PPP díjak megosztásának módszere:

1.) PPP költségek és egyéb működési, üzemeltetési költségek szétválasztása

- bérleti díjhoz tartozó (fix jellegű) költségtelek
- közüzemi (fogyasztástól függő) költségtelek
- esetleg előforduló egyéb költségtelek:
 - a) személyi jellegű költségek,
 - b) nem rendszeres, egyedi költségek (pl.: plusz őrzés-védelmi, speciális takarítási költség)
 - c) a szolgáltatás minőségét javító költségek (pl.: klimatizálás kialakítása, fenntartási költsége)

2.) A PPP konstrukcióban működtetett ingatlant használók körének meghatározása

- az ingatlanban lakó szervezeti egységek
 - a) a PPP díjat közvetlenül fizető kar szervezeti egységei
 - b) a PPP díjat közvetlenül nem fizető kar(ok) szervezeti egységei
 - c) épületet működtető szervezet
 - d) oktatói közös területek (kari használat arányában kerül felosztásra)

- e) egyéb közös területek
 - külsős szervezeti egységek (nem az ingatlanban lakók)
- 3.) Az egyes költségfajtákat leginkább jellemző felosztási kulcs meghatározása
 - 4.) Felosztási lépcsők meghatározása (pl.: van-e olyan szervezeti egység, melynek költségeit tovább kell osztani más egységekre)
 - 5.) Költségfelosztási mátrix felállítása karonként és költségfajtánként

A PPP díjak esetén terv és tény adatok értelmezhetők, a tervadatok meghatározása az éves költségvetés részeként, a tényadatok a kalkulációs időszaki tény elszámolások alapján határozhatók meg. A terv és tény számítások elvégzése a PPP konstrukcióban működő ingatlant üzemeltető kar gazdasági igazgatójának feladata, a számítások ellenőrzését a Kontrolling Igazgatóság végzi. Az előkalkulációhoz a legutolsó (terv vagy tény) számítást kell figyelembe venni, az utókalkulációhoz a kalkulációs időszak tény számítását.

1.4.10. Tömbköltségek

A tömbköltségek megosztásának módszere:

A tömbköltségek megosztása a tömbben lakó szervezeti egységek szintjéig történik a tömbigazgató által, a képzésekre való felosztást a karok gazdasági igazgatói végzik.

- 1.) A tömbköltségek körének meghatározása
 - a) tömbigazgatóság költségei
 - b) üzemeltetési költségek
- 2.) A tömb ingatlanjait és erőforrásait használók körének meghatározása
 - a tömbben lakó szervezeti egységek
 - a) karok szervezeti egységei
 - b) épületet működtető szervezet
 - c) oktatási közös területek (kari használat arányában kerül felosztásra)
 - d) egyéb közös területek
 - külsős szervezeti egységek (nem az ingatlanban lakók)
- 3.) Az egyes költségfajtákat leginkább jellemző felosztási kulcs meghatározása
- 4.) Felosztási lépcsők meghatározása (pl.: van-e olyan szervezeti egység, melynek költségeit tovább kell osztani más egységekre)
- 5.) Költségfelosztási mátrix felállítása szervezeti egységenként és költségfajtánként

A tömbköltségek esetén terv és tény adatok értelmezhetők, a tervadatok meghatározása az éves költségvetés részeként, a tényadatok a kalkulációs időszaki tény elszámolások alapján határozhatók meg. A terv és tény számítások elvégzése a tömböt üzemeltető kar gazdasági vezetőjének feladata, a számítások ellenőrzését a Kontrolling Igazgatóság végzi. Az előkalkulációhoz a legutolsó (terv vagy tény) számítást kell figyelembe venni, az utókalkulációhoz a kalkulációs időszak tény számítását.

1.4.11. Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása

A központi szervezeti egységek időszaki költségeinek az Egyetem Rektora, Kancellárja, Dékánjai és a Klinikai Központ elnöke által elfogadott vetítési alapok (lásd a 6. számú

mellékletet) segítségével a képzést végző karra allokált összegének az adott képzésre osztott része.

A központi szervezeti egységek költsége esetén terv és tény adatok értelmezhetők, tervadatok meghatározása az éves költségvetés részeként, a tényadatok a kalkulációs időszaki tény elszámolások alapján határozhatók meg. Az előkalkulációhoz a legutolsó (terv vagy tény) számítást kell figyelembe venni, az utókalkulációhoz a kalkulációs időszak tény számítását. A költségallokációt a Kontrolling Igazgatóság végzi.

1.4.12. Központilag kezelt feladatok költségei

- 1) A központi feladatok időszaki költségeinek (PPP díjak kivételével) az Egyetem Rektora, Kancellárja, Dékánjai és a Klinikai Központ elnöke által elfogadott vetítési alapok (lásd a 6. számú mellékletet) segítségével a képzést végző karra allokált összegének az adott képzésre osztott része.
- 2) A központi feladatok költsége esetén terv és tény adatok értelmezhetők, a tervadatok meghatározása az éves költségvetés részeként, a tényadatok a kalkulációs időszaki tény elszámolások alapján határozhatók meg. Az előkalkulációhoz a legutolsó (terv vagy tény) számítást kell figyelembe venni, az utókalkulációhoz a kalkulációs időszak tény számítását. A költségallokációt a Kontrolling Igazgatóság végzi.
- 3) A képzést végző szervezeti egység költségei megbontásra kerülnek az oktatási, betegellátási, kutatási, a kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység és egyéb tevékenység között. A személyi jellegű költségek esetén az egyes tevékenységekre való megbontás alapja a munkavállalók alkalmazási státusza illetve – külön kari adatgyűjtés formájában - a munkavállalók nyilatkozata az általuk végzett feladatokról (munkaidő térkép).
Az egyéb (dologi, Gazdasági-Műszaki Szolgáltatások költségei stb.) költségek képzésekre való szétosztását a képzést végző szervezeti egység a Kontrolling Igazgatósággal egyeztetett elvek szerint végzi.
- 4) A kalkulációs séma költségkategóriáinak tartalma a gazdálkodási rendszerben (SAP) szereplő főkönyvi szám, költséghely és alap szerint:

Költségkategória		Főkönyvi tartalom	Költséghely	Alap
Közvetlen költségek				
1	Közvetlen bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	FK 53 és FK 54	A képzés kari közvetlen SAP költséghelyei	Minden alap
2	Közvetlen bérek járulékai	FK 55		
3	Közvetlen anyag jellegű költségek	FK 51		
4	Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek	FK 5001010001-5012010002 FK52		
5	Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek	FK 8 (ÁFA számlák)	Kari közvetett SAP költséghelyek	Minden alap
6	Közvetlen értékcsökkenés	FK 8 (ÁFA számlák kivételével)		
I. Közvetlen költségek mindösszesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.)				
Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek				
7	Átiktatás költségei	kalkuláció alapján		
8	Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb)			
8.a	Közvetett bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	FK 53 és FK 54	Kari közvetett SAP költséghelyek	Minden alap
8.b	Közvetett bérek járulékai	FK 55		
8.c	Közvetett anyag jellegű költségek	FK 51		
8.d	Közvetett szolgáltatás jellegű költségek	FK 5001010001-5012010002 FK52		
8.e	Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetett költségek	FK 8 (ÁFA számlák)	Kalkuláció alapján	
8.f	Közvetett értékcsökkenés	FK 8 (ÁFA számlák kivételével)		
9.	PPP díj	FK 56		
9.a	A kar által közvetlenül fizetett PPP díj	kalkuláció alapján		
9.b	Más kartól áttérhelt PPP díj	kalkuláció alapján		
9.c	Az egyetemi központ által viselt PPP díj	kalkuláció alapján		
10.	Tömbköltség			
10.a	A kar által közvetlenül fizetett tömbhozzájárulás	kalkuláció alapján		

10.b	Más kartól áttérhelt tömbhozzájárulás	kalkuláció alapján
II. Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek mindösszesen (7.+8.+9.+10.)		
További közvetett költségek		
11	Központi szervezeti egységek fenntartása	kalkuláció alapján
12	Központilag kezelt feladatok költségei (PPP díjak nélkül)	kalkuláció alapján
III. További közvetett költségek mindösszesen (11.+12.)		
IV. A feladat teljes önköltsége (I.+II.+III.)		
V. Képzés egységnyi önköltségéhez vetítési alap (pl.: hallgatók száma)		
VI. Egységnyi önköltség (IV./V.)		
Tájékoztató adat: A fenntartó által térített PPP díj		

- 5) A kalkulációs séma költségkategóriáinak adattartalma indokolt esetben eltérhet a SAP nyilvántartás adataitól. Ezeket az eltéréseket a képzést végző kar szintjén a kalkuláció készítésekor rögzíteni szükséges. Az eltérés indokoltságáról a Kontrolling Igazgatóság dönt. A kalkulációs séma sorainak megbontására csak a mellékszámítások szintjén van lehetőség.
- 6) **Kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység kalkulációja:**
A fenti kalkulációs séma, a kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenységeknél a tevékenységet végző szervezeti egységek árképzéshez használt egyedi szempontjaival is kiegészülhetnek azzal a feltétellel, hogy mind az elő-, mind pedig az utókalkulációnál is figyelembe kell venni azokat. Az egyetemi belső szolgáltatások esetén a kalkulált egységnyi önköltség egyben az alkalmazott belső elszámoló ár, míg a külső igénybevevők részére végzett tevékenység esetén a kalkulált egységnyi önköltség az árképzés minimuma.
A javasolt kalkulációs sémát a külső igénybevevők részére végzett tevékenységre vonatkozóan 4. számú melléklet, míg az egyetemi belső szolgáltatásokra vonatkozóan az 5. számú melléklet tartalmazza.
- 7) **Speciális eset: a pályázati forrásból, támogatási programból finanszírozott tevékenységek kalkulációja:**
A pályázat kiírója a pályázati forrásból, támogatási programból finanszírozott tevékenységgel kapcsolatosan felmerült költségekről az Egyetem által alkalmazott számviteli elszámolási gyakorlattól eltérő szerkezetű, tartalmú költségkimutatást és annak bizonylatolását írhatja elő a költségvetési terv összeállításakor és az elnyert támogatással való elszámolás során. Egyetemi érdek ezen elvárásnak való megfelelés.

1.5. Az önköltségszámítás adatforrásai és a könyvvitel adataival való egyeztetés módja

- 1) Az önköltségszámítás során az adatforrásokkal szembeni általános követelmények a következők:
 - a nyilvántartások összhangban legyenek a vonatkozó jogszabályokkal
 - az adatok a kellő időben rendelkezésre álljanak
 - megbízhatóak és könnyen áttekinthetők legyenek
 - adattartalmuk és információáramlásuk szabályozott legyen
 - az önköltségszámítás tárgyát illetően a kalkulációs időszakra jutó költségek számbavétele során teljes körűen érvényesüljön az üzemgazdasági szemlélet.
- 2) Az alap és egyéb feladatok költségeinek gyűjtése, általános költségeinek allokálása azonos szerkezetben (anyagjellegű, személyi jellegű stb. költségek), de elkülönítetten történik (elkülönített források, költséghelyek, költségviselők használatával) az Egyetem integrált ügyviteli (SAP gazdálkodási) rendszerében.
- 3) Az önköltségszámítást végzők feladata az, hogy az önköltségszámítási szabályzat alkalmazása révén adatokat szolgáltatassanak az önköltségszámítás külső és belső ellenőrzéséhez.
- 4) A felmerült költségek elszámolására - a mindenkorai számlarendben meghatározottak szerint - a következő számlaosztály szolgál:
 - az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja.



A **képzésenkénti kalkuláció** során a fentiek kiegészülnek a 8. számlaosztállyal, mely a ráfordításokat tartalmazza.

- 5) Az előkalkuláció készítés során, a megjelentetési, közzétételi kötelezettség időpontjától függően alkalmazandó a Központi Statisztikai Hivatal (rövidítve: KSH) által hivatalosan közzétett inflációs ráta, mint az ár-megállapítási időszakra vonatkozó inflációs előrejelzés.
- 6) Az önköltségszámításhoz a költségadatokat az egyetemi ügyviteli rendszerek (gazdálkodási rendszer (SAP), főkönyvi és analitikus elszámolások, kontrolling elszámolások), kari nyilvántartások, míg a vetítés alapjául szolgáló mutatószámokat, teljesítmény adatokat, hallgatói/tanulói létszámot az egységes tanulmányi rendszer (Neptun, Kréta) és különböző statisztikai adatszolgáltatások (műszaki, létszám stb.) nyújtják. Az említetteken túl, a költségek hatékonyabb felosztása érdekében a Karok, Intézetek, Klinikák, szervezeti egységek külön adatgyűjtést is folytathatnak.
- 7) A képzési önköltség meghatározásakor a kalkulációs időszakban felmerült költség felosztásra kerül a könyvviteli és kontrolling elszámolásokkal egyezően.
- 8) Az elkészített kalkuláció tartalmi ellenőrzésért a Kontrolling Igazgató a felelős. Az ellenőrzés magába foglalja az adatok egyezőségét a nyilvántartásokkal és a Szabályzatnak való megfelelést. Az ellenőrzést a Kontrolling Igazgatóságra iktatott formában eljuttatott kalkuláció leadását követő 30 munkanapon belül el kell végezni.

1.6. Az önköltségszámítás módszere, a költségek felosztásának módja

- 1) Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját, eljárását értjük. A módszer függ a termék, a szolgáltatás jellegétől, sajátosságaitól.
- 2) **Képzési önköltség kalkulációja**
A képzések tényleges önköltsége a kalkulációs séma használatával, a közvetlenül képzésre elszámolt költségeken túl a közvetett költségek kalkulációs időszakonkénti egyszeri felosztásával áll elő.
- 3) **Kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység**
Az alaptevékenységen belül a kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység nem kötelező tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék előállítás, melynek értékesítéséből származó bevételének fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes költséget, beleértve az üzemeltetési, fenntartási költségek tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. Az adott tevékenység önköltségét a kalkulációs séma használatával kell megállapítani még pedig úgy, hogy abban valamennyi közvetlen és közvetett költség szerepeljen.
A kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység két fő formája:
 - az egyetemi szervezeti egységeknek nyújtott, belső elszámoláson alapuló tevékenységek
 - a külső igénybevevők részére végzett tevékenység
- 4) Az Egyetemen alkalmazott **belső elszámolás** elvi alapja az Egyetemen belüli igénybevétel. Az elszámolás havonta, a terhelőegység sajátosságaitól függő vetítési alap, ill. elszámoló ár alapján történik. Az elszámoló ár előkalkulációját a költségvetés részeként, a tevékenységet végző szervezeti egység készíti el. A havi elszámolásokat a szolgáltató egységek, illetőleg a szolgáltató egységek adatszolgáltatása alapján a Kontrolling Igazgatóság és az Informatikai Igazgatóság végzi. A belső elszámolású tevékenységek körét a kancellár és/vagy a gazdasági főigazgató határozza meg.

- 5) Az Egyetem belső szolgáltatást végző egységeinek tevékenysége során használt vetítési alap kiválasztásának fontosságát az is alátámasztja, hogy ezek a mutatószámok éven belül nem változtathatók meg.
- 6) A **külső igénybevevők** részére végzett tevékenység esetén – ha más egyetemi szabályzat eltérően nem rendelkezik – a tevékenység önköltsége az általános kalkulációs séma (4. sz. melléklet) használatával állapítható meg.

1.7. Bizonylatok

- 1) Az egyedi ármegállapításoknak részét képezi a részletes önköltségszámítási elő/utókalkuláció és annak forrásdokumentumai.

Az ármegállapítások körlevélben vagy egyetemi tájékoztatókban kerülnek kiadásra az érintett munkatársak részére.

- 2) Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai többségükben a számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival azonosak.
- 3) A tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető számviteli bizonylatok a következők:
 - beszerzési megrendelés,
 - készletek állományváltozási bizonylata, (anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat, állományba vételre (készletre, vételre) vonatkozó bizonylatok),
 - igénybe vett szolgáltatások bizonylata, (számla),
 - értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
 - személyi jellegű ráfordítások bizonylata, (kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei. A munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok a MÁK elszámolási rendszerében tárolódnak.
 - egyéb költségek bizonylatai,
 - személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok;
 - közvetett költségek felosztásának adatai.
- 4) A bizonylatokra vonatkozó előírásokat az Számviteli törvény (Sztv.) a Számviteli szabályzat szabályozza.
- 5) Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásával az Sztv. 165–169. § vonatkozó előírásai az irányadóak.
- 6) Az Egyetem a mindenkor Bizonylati Szabályzatában rendelkezik a bizonylatok tárolási, őrzési rendjéről, őrzési idejéről és helyéről.

1.8. Képzési alkalmazási protokoll

A képzési önköltség meghatározásának folyamatát rögzíti a képzési alkalmazási protokoll, mely a kalkuláció lépéseit írja le a kalkulációs séma soraira, részletesen, benne felsorolva:

- az érintett szervezeti egységeket
- a kapcsolódó költséghelyeket
- a vetítés / terhelés módját a költségviselő(k)re
- a kapcsolódó főkönyvi számokat
- minden olyan megjegyzést, leírást, amire a számítás során figyelemmel kell lenni, vagy fontos információt a kalkuláció elkészítője számára

Az adott képzés alkalmazási protokoll leírását a képzést végző kar gazdasági igazgatója állítja össze, amit megküld a Kontrolling Igazgatóság részére. A képzési alkalmazási protokollt mind az előkalkuláció, mind pedig az utókalkuláció során követni kell.

A képzések
(kalkulációs egység az adott képzésen oktatott egy hallgató)

Általános Orvostudományi Kar képzései:

magyar nyelvű graduális képzés
angol nyelvű graduális képzés
német nyelvű graduális képzés
posztgraduális képzés

Fogorvostudományi Kar képzései:

magyar nyelvű graduális képzés
angol nyelvű graduális képzés
német nyelvű graduális képzés
posztgraduális képzés

Gyógyszerésztudományi Kar képzései:

magyar nyelvű graduális képzés
angol nyelvű graduális képzés
német nyelvű graduális képzés
posztgraduális képzés

Egészségtudományi Kar teljes és részdíjs képzései:

alapképzések:

ápoló
dietetikus
gyógytornász
mentőtiszt
szülésznő
hang-, beszéd- és nyelésterapeuta
népegészségügyi ellenőr
védőnő
radiográfia
optometria
egészségturizmus szervező

mesterképzések

táplálkozástudományi
ápoló
fizioterápia
egészségügyi tanár

szakirányú továbbképzések

addiktológiai konzultáns

egészségtudományi szakfordító tolmács

podiatér

Egészségügyi Köszolgálat Kar képzései:

MSC képzés egészségügyi menedzser mesterképzés

BSC képzés egészségügyi szervező alapképzés egészségügyi ügyvitelszervező specializáció

integrált szülő-csecsemő konzultáció szakirányú továbbképzés

iskolai szociális munka szakirányú továbbképzés

közösségi és családi mediáció szakirányú továbbképzés

laktációs szaktanácsadó szakirányú továbbképzés

mentálhigiénés családtudományi és családterápiás mesterképzés

mentálhigiéné szakirányú továbbképzés

mentálhigiénés lelkipogozó szakirányú továbbképzés

minőségügyi és megbíztonsági menedzser szakirányú továbbképzés

szociális munka mesterképzés

időügyi interaktív életút-tanácsadó szakirányú továbbképzés

Doktori Iskola képzései:

doktori képzés

fokozatszerzés

Pető András Kar:

konduktor

konduktorsegítő



A kezelt állami vagyron (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység külső igénybevevők részére végzett tevékenységekre vonatkozóan az önköltség kalkuláció tárgyai

Sor-szám	Megnevezés	Jellemző kalkulációs egységek
1.	Tanfolyami képzés	Ft/tanfolyami hallgató
2.	Kutatási és egyéb szerződéses tevékenység	Ft/téma
3.	Szakértői tevékenység	Ft/óra
4.	Tankönyv- jegyzetértékesítés	Ft/db
5.	Doktori bíráló	Ft/db
6.	Ingatlan bérbeadás	Ft/m ² /időszak (hónap, év, stb.), Ft/időszak
7.	Gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés	Ft/db/óra
8.	Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó ajánlattételi dokumentáció értékesítése	Ft/db
9.	Konferencia, rendezvény szervezés	Ft/fő/nap
10.	Szabadidős sporttevékenység	Ft/óra, Ft/fő, Ft/pálya
11.	Gépjármű parkolási szolgáltatás	Ft/parkolóhely/időszak
12.	Szálláshely értékesítés	Ft/férőhely/vendégnap
13.	Üdülők igénybevétele	Ft/férőhely/vendégnap
14.	Könyvtári szolgáltatás	Ft/fő
15.	Számítástechnikai szolgáltatás	Ft/mérnökóra
16.	Kollégiumban lakó hallgatók részére nyújtott szolgáltatás	Ft/db, Ft/óra
17.	Hallgatók részére értékesített nyomtatványok	Ft/db
18.	Saját kivitelezésben előállított eszközök, berendezési tárgyak	Ft/db
19.	Közérdekű adatok kérelemre történő közlésével kapcsolatos szolgáltatás	Ft/db
20.	Közvetített szolgáltatás (az Egyetem szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra igénybe vevők számára előírt térítések)	Ft/km, Ft/m ² , Ft/m ³ , Ft/oldal, Ft/perc

A kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozóan az önköltség kalkuláció tárgyai

Sorszám	Megnevezés	Kalkulációs egység
<u>1.</u>	Mosoda	igénybevétel alapján a textil illetve anyag mennyisége (db, kg, fő)
<u>2.</u>	Laboratóriumok	teljesített német pont
<u>3.</u>	Aneszteziológia	óradíj
<u>4.</u>	Nővérszállás	bérelt: nap, saját: hónap
<u>5.</u>	Szállítás	a szállítás típusának megfelelő mutatószám (óra, km, palack, alkalom)
<u>6.</u>	Portaszolgálat	óra
<u>7.</u>	Takarítás	m2, épület
<u>8.</u>	Dietetika	élelmezési nap
<u>9.</u>	Központi betegfelvétel	létszám
<u>10.</u>	Sterilizáló	sterilizált db

Handwritten signature and initials in blue ink.

A kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység külső igénybevevők részére végzett tevékenységekre vonatkozó kalkulációs séma

Önköltség kalkulációs séma

Szervezeti egység:	
Kitöltést végezte:	
Kalkulációs időszak:	
Kalkuláció típusa (elő vagy utó):	
Kitöltés dátuma:	

Közvetlen költségek		
1	Közvetlen bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	
2	Közvetlen bérek járulékai	
3	Közvetlen anyag jellegű költségek	
4	Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek	
5	Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek	
6	Közvetlen értékcsökkenés	
I. Közvetlen költségek mindösszesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.)		

Közvetett költségek		
7.	A tevékenységet végző szervezeti egység közvetett költségei	
8.	Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása	
9.	Központilag kezelt feladatok költségei (PPP díjak nélkül)	
II. Közvetett költségek mindösszesen (7.+8.+9.)		

III. A feladat teljes önköltsége (I.+II.)	
--	--

IV. Tevékenység egységnyi önköltségéhez vetítési alap	
--	--

V. Egységnyi önköltség (III./IV.)	
--	--

A kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozó kalkulációs séma

Önköltség kalkulációs séma

Szervezeti egység:	
Kitöltést végezte:	
Kalkulációs időszak:	
Kalkuláció típusa (elő vagy utó):	
Kitöltés dátuma:	

Közvetlen költségek	
1 Közvetlen bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	
2 Közvetlen bérek járulékai	
3 Közvetlen anyag jellegű költségek	
4 Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek	
5 Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek	
6 Közvetlen értékcsökkenés	
I. Közvetlen költségek mindösszesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.)	

Közvetett költségek	
7. A tevékenységet végző szervezeti egység közvetett költségei	
8. Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása	
9. Központilag kezelt feladatok költségei (PPP díjak nélkül)	
II. Közvetett költségek mindösszesen (7.+8.+9.)	

III. A feladat teljes önköltsége (I.+II.)	
--	--

IV. Tevékenység egységnyi önköltségéhez vetítési alap	
--	--

V. Egységnyi önköltség (III./IV.)	
--	--

Néhány alkalmazott vetítési alap/mutatószám

Kategória név/Mutató neve	Megjegyzés
Felhasználások	keretállás alapján
Terv bevételek megoszlása	Korrigált bevételi tervek
Létszám - összes dolgozó	Átlagos állományi létszám
Számítógép felhasználók száma	Átlagos állományi létszám korrigálva a fizikai dolgozók és ápolók létszámával
Hallgatói létszám	OSAP statisztika alapján
Külföldi hallgatók létszáma	Kari adatok alapján
Számlák darabszáma	SAP könyvelések alapján
SAP felhasználók száma	SAP userek alapján
Egyenlő részre	
Megváltozott munkaképességű dolgozók létszáma	a megváltozott munkaképességű dolgozókkal korrigált zárólétszám alapján meghatározva
OM bevételek	Képzési normatíva alapján számolva
Eszközök könyvszerinti értéke	SAP eszközállomány alapján
Hőenergia	Kiterhelések arányában
Villamosenergia	Kiterhelések arányában
Mosoda	Kiterhelések arányában
Amely tétel esetén csak néhány érintett egység van, az az érintett egységek között kerül felosztásra	Rezidens képzési normatíva alapján számolva

Ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
1.	Képzés előkalkuláció elkészítése	Kari gazdasági igazgató			Futó képzés esetén a térítési díjról való döntést megelőzően, új képzés esetén a képzés indítását megelőzően 12 hónap	
2.	Képzés előkalkuláció tartalmi ellenőrzése (szabályzatnak való megfelelés)		Kontrolling igazgató	részletes, számszaki	kalkuláció iktatott formában a Kontrolling Igazgatóságra történő leadását követően 30 munkanap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
3.	Képzés utókalkuláció elkészítése	Kari gazdasági igazgató			az előkalkuláció kalkulációs időszakát követő 60 napon belül	
4.	Képzés utókalkuláció tartalmi ellenőrzése (adatok egyezősége a nyilvántartásokkal, szabályzatnak való megfelelés)		Kontrolling igazgató	részletes, számszaki	kalkuláció iktatott formában a Kontrolling Igazgatóságra történő leadását követően 30 munkanap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott utókalkuláció
5.	Képzések elő és utókalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Kari gazdasági igazgató	Kari gazdasági igazgató és Kontrolling igazgató	részletes, számszaki	utókalkuláció készítést követően 30 munkanap, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott ellenőrzés

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
6.	Kezelt állami vagyon hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység előkalkuláció elkészítése	Szervezet gazdasági vezetője			Tevékenységre való elköteleződés előtt 30 nap, folyamatban lévő tevékenység esetén a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 45 nap	
7.	Kezelt állami vagyon hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység előkalkuláció tartalmi ellenőrzése (szabályzatnak való megfelelés)		Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	kalkuláció iktatott formában a Kontrolling Igazgatóságra történő leadását követően 30 munkanap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
8.	Kezelt állami vagyon hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység utókalkuláció elkészítése	Szervezet gazdasági vezetője			az előkalkuláció kalkulációs időszakát követő 60 napon belül	
9.	Kezelt állami vagyon hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység utókalkuláció tartalmi ellenőrzése (adatok egyezősége a nyilvántartásokkal, szabályzatnak való megfelelés)		Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	kalkuláció iktatott formában a Kontrolling Igazgatóságra történő leadását követően 30 munkanap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott utókalkuláció

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzését felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
10.	Kezelt állami vagyon hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység elő és utó kalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Szervezet gazdasági vezetője	Kari gazdasági igazgató és Kontrolling igazgató	részletes, számszaki	utó kalkuláció készítést követően 30 munkanap, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott ellenőrzés
11.	1. melléklet: az oktatott képzések listája, felsorolás ellenőrzése	Kari gazdasági igazgató	Kari gazdasági igazgató	teljesség ellenőrzés	minden év jan. 31-ig, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott képzési lista
12.	2. melléklet: a kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenységre külső igénybevevők részére végzett tevékenységekre vonatkozóan az önköltség kalkuláció tárgyai, felsorolás ellenőrzése	Szervezet gazdasági vezetője	Kari gazdasági igazgató és Kontrolling igazgató	teljesség ellenőrzés	minden év jan. 31-ig	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott tevékenység lista
13.	3. melléklet: a kezelt állami vagyon (infrastruktúra) hasznosítási tevékenység egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozóan az önköltség kalkuláció tárgyai	Műszaki Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége	Műszaki Főigazgató és Kontrolling igazgató	teljesség ellenőrzés	minden év jan. 31-ig	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott belső szolgáltatási lista

Sor- szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
14.	6. melléklet Központi irányítás és központi feladatok felosztásához használt vetítési alapok, felsorolás ellenőrzése	Kontrolling Igazgatóság	Kontrolling Igazgató	teljesség ellenőrzés	a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 45 nap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott vetítési alap lista
15.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának elkészítése: mosoda, szállítás, portaszolgálat, takarítás	Műszaki Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége			a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 60 nap	
16.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának ellenőrzése: mosoda, szállítás, portaszolgálat, takarítás		Műszaki Főigazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 45 nap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
17.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának elkészítése: laboratóriumok	Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője			a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 60 nap	
18.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának ellenőrzése: laboratóriumok		Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 45 nap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
19.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának elkészítése: aneszteziológia	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége			a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 60 nap	
20.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának ellenőrzése: aneszteziológia		Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 45 nap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
21.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának elkészítése: kollégiumok	Kollégiumok Igazgatója			a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 60 nap	

ho

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
22.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának ellenőrzése: kollégiumok		Kollégiumok Igazgatója és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 45 nap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
23.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának elkészítése: diétetika, sterilizálás, betegfelvétel	Egészségügyi Hálózat-irányítási igazgató			a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 60 nap	
24.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának ellenőrzése: diétetika, sterilizálás, betegfelvétel		Egészségügyi Hálózat-irányítási igazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés Konzisztórium felé történő átadását megelőzően 45 nap	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
25.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának elkészítése: mosoda, szállítás, portaszolgálat, takarítás	Műszaki Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége			minden év júl. 31-ig az év 1-6. hónapjára és febr. 28-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	
26.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának ellenőrzése: mosoda, szállítás, portaszolgálat, takarítás		Műszaki Főigazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	minden év aug. 15-ig az év 1-6. hónapjára és márc. 15-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
27.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának elkészítése: laboratóriumok	Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője			minden év júl. 31-ig az év 1-6. hónapjára és febr. 28-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
28.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának ellenőrzése: laboratóriumok		Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	minden év aug. 15-ig az év 1-6. hónapjára és márc. 15-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
29.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának elkészítése: aneszteziológia	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége			minden év júl. 31-ig az év 1-6. hónapjára és febr. 28-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
30.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának ellenőrzése: aneszteziológia		Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	minden év aug. 15-ig az év 1-6. hónapjára és márc. 15-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
31.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának elkészítése: kollégiumok	Kollégiumok Igazgatója			minden év júl. 31-ig az év 1-6. hónapjára és febr. 28-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	
32.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának ellenőrzése: kollégiumok		Kollégiumok Igazgatója és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	minden év aug. 15-ig az év 1-6. hónapjára és márc. 15-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
33.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának elkészítése: diétetika, sterilizálás, betegfelvétel	Egészségügyi Hálózat-irányítási igazgató			minden év júl. 31-ig az év 1-6. hónapjára és febr. 28-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
34.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának ellenőrzése: dietetika, sterilizálás, betegfelvétel		Egészségügyi Hálózat-irányítási igazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	minden év aug. 15-ig az év 1-6. hónapjára és márc. 15-ig a megelőző év 7-12. hónapjára vonatkozóan	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
35.	Kari alkalmazási protokoll leírás ellenőrzése, szükséges frissítése	Kari gazdasági igazgató	Kontrolling Igazgató	tartalmi ellenőrzés	minden év jan. 31-ig, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott alkalmazási protokoll
36.	Belső szolgáltatás mosoda, szállítás, portaszolgáltatáskorítás tevékenység elő és utókalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Műszaki Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége	Műszaki Főigazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	utókalkuláció készítést követően 30 munkanap, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott ellenőrzés
37.	Belső szolgáltatás laboratóriumok tevékenység elő és utókalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője	Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	utókalkuláció készítést követően 30 munkanap, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott ellenőrzés

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1.Jóváhagyó 2.Jóváhagyás módja 3.Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
38.	Belső szolgáltatás aneszteziológia tevékenység elő és utókalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató és gilletékes szervezeti egysége	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	utókalkuláció készítést követően 30 munkanap, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott ellenőrzés
39.	Belső szolgáltatás kollégiumok tevékenység elő és utókalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Kollégiumok Igazgatója	Kollégiumok Igazgatója és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	utókalkuláció készítést követően 30 munkanap, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott ellenőrzés
40.	Belső szolgáltatás dietetika, sterilizálás, betegfelvétel tevékenység elő és utókalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Egészségügyi Hálózat- Irányítási Igazgató	Egészségügyi Hálózat- Irányítási Igazgató és Kontrolling Igazgató	részletes, számszaki	utókalkuláció készítést követően 30 munkanap, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1.Gazdasági Főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott ellenőrzés

Fogalmak

Alaptevékenység: a költségvetési szerv létrehozásáról jogszabályban, alapító okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Vállalkozási tevékenység: haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység. Az alapítói okirat lehetőséget biztosít, de jelenleg a Semmelweis Egyetem szervezeti egységei vállalkozási tevékenységet nem végeznek.

Költség: egy meghatározott cél elérése érdekében (pl.: szolgáltatás nyújtása) felhasznált élő és holt munka pénzben kifejezett összege.

Költségnem: a költségek meghatározott címek szerinti csoportosítása, a csoportokat a számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik ki.

Ráfordítás: az időszakban kibocsátott, értékesített anyagi és nem anyagi javak bekerülési értéke, a költségnél tágabb fogalom.

Költséghely: a költségek felmerülésének helye, mely általában területileg elhatárolható, felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Költségviselő: olyan termék, szolgáltatás, amelyre a létrehozásával kapcsolatos költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

Közvetlen költség: olyan költség, amelynek felmerülésének pillanatában megállapítható, hogy pontosan mely termék, szolgáltatás, tevékenység, költségviselő érdekében merült fel.

Közvetett költség: felmerülésekor nem számolható el közvetlenül a termékre, szolgáltatásra, tevékenységre, költségviselőre, hanem általános költséghelyre könyvelődik. Ezen költségek egy része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, megfelelő mutatószámok vagy kalkuláció alapján átvezethetők a költségviselőkre (üzemi általános költség és a központi irányítás általános költsége).

Üzemi általános költségek: ezen költségek közé tartoznak a tevékenységre közvetlenül el nem számolható olyan költségek, amelyek egy-egy területileg elhatárolható költséghelyen merülnek fel, és a főkönyvi számokon üzemenként, szervezeti egységenként (pl.: dékáni hivatal) kerülnek könyvelésre.

Központi irányítás általános költsége: a központi szervezeti egységek és központi feladatok személyi és anyagi jellegű költségeit és ráfordításait tartalmazza.

Értékcsökkenés (amortizáció): az értékcsökkenést az Áhsz.-ben leírtak szerint a tényleges használatnak megfelelően a rendeletben rögzített leírási kulcsok és az eszközök bruttó értéke alapján kell meghatározni.

Tömbköltség: Az azonos telephelyen, vagy szervezeti értelemben összevont, de különböző telephelyen működő szervezeti egységek integrált gazdálkodási, valamint koncentrált gazdasági-műszaki feladatai ellátásának érdekében felmerült költségek.

PPP (Public-Private Partnership) díj: A PPP konstrukcióban létrehozott és / vagy működtetett vagyontárgyak bérleti, működtetési költségeinek összege.

Az önköltségszámítással összefüggő fogalmak:

Önköltség: a termék vagy a szolgáltatás meghatározott egységnyi előállítására fordított élő és holt munka pénzben kifejezett összege.

Önköltségszámítás: olyan tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás meghatározott egységére jutó várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Egységár: egységnyi áru, vagy szolgáltatás ellenértékeként térítendő pénzösszeg.

Belső elszámoló ár: a belső szolgáltatások esetén alkalmazott térítési díj.

Kalkulációs egység: a tevékenységnek, a szolgáltatásnak egységnyi mennyisége, amelyre az önköltséget számítjuk.

Kalkulációs időszak: az az időszak, amelyre vonatkozóan az önköltséget megállapítjuk.

Vetítési alap: az a mérőszám, amellyel a közvetett (általános) költség alakulása a legjellemzőbb módon összefügg, amely egy adott költségtényező alakulását döntően befolyásolja. Ez a mérőszám szolgál a költség helyi költségek felosztására.

Közvetlen önköltség: a termék előállításakor, szolgáltatás nyújtása során közvetlenül felmerülő és az előállítással, a teljesítéssel szoros kapcsolatban álló, illetve megfelelő mutatók, jellemzők segítségével arra elszámolható költségek.

Szűkített önköltség: közvetlen önköltség + üzemi általános költség

Teljes önköltség: szűkített önköltség + a központi irányítás általános költsége

Megtérült önköltség: eredményszemléletű bevétel-közvetlen önköltség

Az előkalkuláció: olyan kalkulációs módszer, amellyel a tevékenység, szolgáltatás megkezdése előtt meghatározzuk – a szakmai előírások betartása mellett – a felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét, és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül a tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Utókalkuláció: olyan kalkulációs módszer, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, a tevékenység vagy a szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét, és összköltségét.

Az előkalkuláció és az utókalkuláció elkészítését egyező módszertan (költségszerkezet és tartalom) alapján kell elkészíteni annak érdekében, hogy azok összehasonlíthatók legyenek.

Osztókalkuláció: olyan módszer, amelynél az önköltséget a költségeknek a termelés (tevékenység) mennyiségével történő felosztásával határozza meg.

Egyszerű osztókalkuláció: olyan felosztás, mely során az összes közvetlen költség és az előállított mennyiség hányadosát képzik.

Pótlékoló kalkuláció: a tevékenységet terhelő közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolják a konkrét kalkulációs egységre, a közvetett költségeket a felhasználás helyén gyűjtik össze és valamilyen vetítési alap – pótlékkulcs - segítségével osztják fel a kalkulációs egységek között.

Vegyes kalkuláció: többféle módszert, vetítési alapot használnak az önköltség megállapítása során.