



# Számviteli politika

Hatályba lépés napja: 2022. június 14.

## **IV. könyv – Önköltségszámítási szabályzat**

## Tartalom

1. Részletes rendelkezések .....	4
1.1. Az önköltségszámítás tárgya .....	4
1.2. Az önköltségszámítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak.....	5
1.3. Felelősségi körök kijelölése.....	7
1.4. A kalkulációs költségtényezők tartalma .....	8
1.4.1. Közvetlen bérköltségek .....	8
1.4.2. Közvetlen bérek járulékai.....	8
1.4.3. Közvetlen anyag jellegű költsége.....	9
1.4.4. Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek.....	9
1.4.5. Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek .....	9
1.4.6. Közvetlen értékcsökkenés .....	9
1.4.7. Átuktatás költségei .....	9
1.4.8. Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb).....	9
1.4.9. Tömbköltségek .....	10
1.4.10. Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása .....	10
1.4.11. Központilag kezelt feladatok költségei.....	10
1.5. Az önköltségszámítás adatforrásai és a könyvvitel adataival való egyeztetés módja	11
1.6. Az önköltségszámítás módszere, a költségek felosztásának módja .....	12
1.7. Bizonylatok.....	13
2. Mellékletek: .....	14

## 1. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzat rendelkezik:

- a) az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként és munkarend szerint félévente az egy hallgatóra/tanulóra/képzés résztvevőre jutó képzési önköltség kalkulációjának módszertanáról, valamint
- b) előállított termékek, elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges önköltség meghatározásának módszertanáról.

(2) Az Önköltségszámítási szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.) 14.§ (5) bekezdése értelmében a számviteli politika keretében el kell készíteni a Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatát.

- (3) A jelen szabályzatban használt fogalmak ismertetését a 8. számú melléklet tartalmazza.
- (4) Az önköltségszámítást elősegítő oktatási, kutatási és gyógyító-megelőző tevékenység költségkülönítés az Egyetem gazdálkodási (SAP) rendszerében történik.
- (5) Az önköltségszámítás a SAP rendszerben elszámolt teljes költségnyilvántartásra épül, amely során a tevékenységekhez kapcsolható valamennyi költség közvetlenül vagy felosztás útján az önköltségszámítási egységhez társul.
- (6) A felsőoktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint meg kell határozni félévente az egy hallgatóra jutó önköltség összegét.
- (7) A szabályzatban rögzítettek, a következetesség számviteli alapelvét figyelembe véve csak kancellári engedéllyel változtathatók meg.
- (8) A gyógyító-megelőző ellátás önköltségének megállapításához a finanszírozó (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) által meghatározott 50 elemű Homogén Betegség Csoport költségösszetétele, továbbá az Egyetemen érvényben lévő Egészségügyi térítési díj szabályzat előírásai kerülnek alkalmazásra. Amennyiben ezek nem alkalmazhatók, akkor – ha más egyetemi szabályzat eltérően nem rendelkezik – a tevékenység önköltsége az infrastruktúra hasznosítási tevékenység külső igénybevevők részére végzett tevékenységekre vonatkozó kalkulációs séma (4. sz. melléklet) használatával állapítható meg.
- (9) A klinikai kutatásról szóló szabályzat előírásokat tartalmaz a szabályzat hatálya alá tartozó szerződések költségvetésére és az önköltségszámításra vonatkozóan.
- (10) A kutatási tevékenység költségvetése megállapításához az Egyetemen érvényben lévő Pályázati szabályzat előírásai kerülnek alkalmazásra.
- (11) A közérdekű adatok teljesítése esetén felszámításra kerülő díjak megállapításához és az önköltségszámításhoz az Adatvédelmi és közzétételi szabályzat, valamint az Egészségügyi térítési díj 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 mértékegységben szükséges meghatározni pl.: fő (hallgató), db, kg, négyzetméter stb.
- (2) Jelen szabályozásban kalkulációs egység különösen:

- a) az Egyetem által folytatott képzések szakonként, képzési szintenként, munkarend és nyelv szerint,
  - b) tanfolyami képzések,
  - c) a megrendelésre, külsős igénybevevők részére, továbbá egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenység, szolgáltatás, termék-előállítás egy egysége (pl. bérbeadás, rendezvényszervezés, belső szolgáltatásnyújtás).
- (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 a mindenkor aktuális képzések határozzák meg.
- (4) Infrastruktúra hasznosítási tevékenység: a kalkuláció tárgyát képező tevékenység közvetlen önköltsége / a tevékenységet jellemző mutatószám értéke. Az infrastruktúra hasznosítási tevékenység megrendelésre, a külső igénybevevők részére végzett hasznosítási tevékenységekre vonatkozó önköltség kalkuláció tárgyait az 1. számú melléklet, míg az egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozó önköltség kalkuláció tárgyait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (5) Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés: az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (5) bekezdésének rendelkezése és az Adatvédelmi és közzétételi szabályzat szerint készítendő el.
- (6) Egyéb tevékenységekhez kapcsolódó önköltség számítása: a kalkuláció tárgyát 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:
- a) előkalkuláció (terv szerinti önköltség megállapítása):  
A szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt határozza meg valamely termék vagy szolgáltatás előállításának erőforrásigényét és abból a tervezett vetítési alapokkal számolt önköltségét.  
Készítésének ideje eltérő az egyes tevékenységek esetén.  
A döntéshozók előzetes tájékoztatását szolgálja az előállításához szükséges költségek bemutatásával, valamint az egy vetítési egységre számított önköltség tervezett összegéről.
  - b) utókalkuláció (tényleges önköltség meghatározása):  
A kalkulációs időszakra vonatkozó könyvviteli elszámolások lezárását követő hónap során szükséges elkészíteni, vagy legkésőbb az előkalkuláció kalkulációs időszakát követő 60 napon belül.

A döntéshozókat utólagosan tájékoztatja az előállításához felhasznált közvetlen és közvetett költségek nagyságáról, valamint az egy vetítési egységre számított önköltség alakulásáról.

(2) Oktatási tevékenység:

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

a) februártól júliusig (II. oktatási félév)

b) 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.

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. Az oktatási tevékenység önköltség-számításához a képzési önköltség kalkulációs sémát a formanyomtatványtárból elérhető 3. számú melléklet tartalmazza.

(3) 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.

Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció is készült.

A kalkulációs séma, az infrastruktúra hasznosítási tevékenységeknél a tevékenységet végző szervezeti egységek árképzéshez használt egyedi szempontjaival is kiegészülnek 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.

Az infrastruktúra hasznosítási tevékenység külső igénybevevők részére végzett tevékenységre vonatkozó kalkulációs sémát a 4. számú melléklet, míg az infrastruktúra hasznosítási tevékenység egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozó kalkulációs sémát az 5. számú melléklet tartalmazza, amelyek a formanyomtatványtárból érhetőek el.

(4) 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.

### 1.3. Felelősségi körök kijelölése

- (1) Az egyes, a kalkuláció alapját képező tevékenységek önköltségének megállapítása az SAP programból kimutatott közvetlen, felosztott másodlagos és ráosztott közvetett költségek alapján történik. A gazdálkodási programban elkülönült költségviselőn mutatjuk ki a tevékenységgel kapcsolatosan felmerült valamennyi költséget.
- (2) A közvetlenül felmerült költségek mellett a teljeskörű elszámolást a másodlagos költségfelosztás és a közvetett költség-átterhelés biztosítja.
- (3) Az elkülönített költségviselőkön való közvetlen, direktben elszámolható költségek megfelelő helyre történő rögzítését a gazdasági igazgató, tömbigazgató, szervezeti egység vezető gazdasági koordinátora, kijelölt ügyvivő szakértő végzi kari vagy szervezeti egység szinten ott, ahol a kalkuláció alapját képező tevékenységet végzik, szolgáltatást nyújtják, valamint az eszközt, terméket előállítják.
- (4) Az SAP rendszerben a költségfelosztás és a közvetett költség átterhelés a Kontrolling Igazgatóság feladata. A felosztás minden esetben egyeztetésre kerül azon egységek vezetőivel, ahol a kalkuláció alapját képező tevékenységet végzik, szolgáltatást nyújtják, valamint az eszközt, terméket előállítják.
- (5) Az egyes, a kalkuláció alapját képező tevékenységek önköltségének megállapítása a SAP rendszerből kinyert teljes költségfelhasználást alapul véve, a nyilvántartott adatok alapján történik. 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 valamint az eszközt, terméket előállítják.
- (6) A kalkuláció ellenőrzése a Kontrolling Igazgatóság feladata. Az ellenőrzés a SAP adatokkal való összevetéssel történik.
- (7) A kalkulációt a gazdasági főigazgató hagyja jóvá. A jóváhagyás történhet papíralapon vagy e-mail formájában.
- (8) Az elő-, valamint utókalkulációk és az ellenőrzések dokumentációit a Kontrolling Igazgatóság tartja nyilván.
- (9) Az önköltségszámítási kalkulációk készítéséhez kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, azok határidejét az ellenőrzési nyomvonal - 7. számú melléklet - tartalmazza.

## 1.4. A kalkulációs költségtényezők tartalma

### Képzési önköltség kalkulációs séma

Kar:		
Képzés megnevezése:		
Kitöltést végezte:		
Kalkulációs időszak:		
Kalkuláció típusa (elő vagy utó):		
Kitöltés dátuma:		
<b>Közvetlen költségek</b>		
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	
<b>I. Oktatáshoz kapcsolódó közvetlen költségek mindösszesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.)</b>		
<b>Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek</b>		
7.	Átiktatás költségei	
8.	Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb)	
8.a	Közvetett bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	
8.b	Közvetett bérek járulékai	
8.c	Közvetett anyagjellegű költségek	
8.d	Közvetett szolgáltatás jellegű költségek	
8.e	Egyéb fentiekbe nem sorolható közvetett költségek	
8.f	Közvetett értékcsökkenés	
9.	Tömbköltség	
<b>II. Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek mindösszesen (7.+8.+9.)</b>		
<b>További közvetett költségek</b>		
10.	Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása	
11.	Központilag kezelt feladatok költségei	
<b>III. További közvetett költségek mindösszesen (10.+11.)</b>		
<b>IV. A feladat teljes költsége (I.+II.+III.)</b>		
<b>V. Tevékenység egységnyi önköltségéhez vetítési alap (pl. hallgatók száma)</b>		
<b>VI. Egységnyi önköltség (IV./V.)</b>		

#### 1.4.1. Közvetlen bérköltségek

- (1) A kalkuláció alapjául szolgáló tevékenységként meghatározott tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint eszközök, termékek előállítása érdekében közvetlenül felmerült, vagy kifizetett, alapilletmények, illetménypótlékok és egyéb kötelező pótlékok.
- (2) Költségként egyaránt figyelembe kell venni, a teljes munkaidőben foglalkoztatottak és a részmunkaidőben foglalkoztatottak részére teljesített kifizetéseket, valamint a személyi jellegű egyéb kifizetéseket.

#### 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

- (1) A kalkuláció alapjául szolgáló tevékenység terhére utalványozható anyagok értéke. Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.
- (2) 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

- (1) A más kartól igénybe vett vagy más karnak nyújtott oktatási szolgáltatás költsége egy összegben.
- (2) 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, tervadatokat meghatározása az éves költségvetés részeként, a tényadatokat a kalkulációs időszak tény elszámolás alapján határozhatók meg. Az előkalkulációhoz a legutolsó (terv vagy tény) számítást kell figyelembe venni, az utókalkulációhoz a kalkulációs időszak tény számítását.

#### 1.4.8. Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb)

- (1) A kari közvetett költségek tartalmazzák:
  - a) a közvetett bérköltségek és egyéb személyi jellegű kifizetéseket,
  - b) a közvetett bérek járulékait,
  - c) a közvetett anyagjellegű költségeket,
  - d) a közvetett szolgáltatás jellegű költségeket,
  - e) az egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetett költségeket,
  - f) közvetett értékcsökkenést.
- (2) A kari közvetett költségek a fent részletezett költségeknek vetítési alapok segítségével az adott képzésre allokkált része.

#### 1.4.9. Tömbköltségek

(1) A tömbköltségek megosztásának módszere:

A tömbköltségek megosztása a tömbben elhelyezett szervezeti egységek szintjéig történik a tömbigazgató által, a képzésekre való felosztást a Kontrolling Igazgatóság végzi.

(2) A tömbköltségek körének meghatározása

- a) tömbigazgatóság költségei,
- b) üzemeltetési költségek.

(3) A tömb ingatlanjait és erőforrásait használók körének meghatározása

- a) a tömbben elhelyezett szervezeti egységek
  - aa) karok szervezeti egységei,
  - ab) épületet működtető szervezet,
  - ac) oktatási közös területek (kari használat arányában kerül felosztásra),
  - ad) egyéb közös területek,
- b) külsős szervezeti egységek.

(4) Az egyes költségfajtákat leginkább jellemző felosztási kulcs meghatározása.

(5) Felosztási lépcsők meghatározása (pl.: van-e olyan szervezeti egység, melynek költségeit tovább kell osztani más egységekre)

(6) Költségfelosztási mátrix felállítása szervezeti egységenként és költségfajtanként

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 Kontrolling Igazgatóság feladata a tömböt üzemeltető kar gazdasági vezetőjének közreműködésével. Az előkalkulációhoz a legutolsó (terv vagy tény) számítást kell figyelembe venni, az utókalkulációhoz a kalkulációs időszak tény számítását.

#### 1.4.10. Központi szervezeti egységek (irányítás) fenntartása

(1) A központi szervezeti egységek időszaki költségeinek az éves vezetői költségvetésben elfogadott vetítési alapok segítségével a képzést végző karra allokált összegének az adott képzésre osztott része. Az alkalmazott vetítési alapok/mutatószámok a mindenkor vezetői költségvetésben kerülnek meghatározásra.

(2) 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.

#### 1.4.11. Központilag kezelt feladatok költségei

(1) A központi feladatok időszaki költségeinek az éves vezetői költségvetésben elfogadott vetítési alapok segítségével a képzést végző karra allokált összegének az adott képzésre osztott része. Az alkalmazott vetítési alapok/mutatószámok a mindenkori vezetői költségvetésben kerülnek meghatározásra.

(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, az infrastruktúra hasznosítási tevékenység és egyéb tevékenység között. A személyi jellegű költségek esetén az egyes tevékenységekre való megbontás alapja a munkavállalók alkalmazási státusza valamint – 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 Kontrolling Igazgatósággal egyeztetett elvek szerint végzi.

- (4) A gazdálkodási rendszerben (SAP) szereplő főkönyvi szám, költséghely és alap szerinti kimutatásként a kalkulációs séma költségkategóriáinak tartalmát a 6. számú melléklet tartalmazza. A kalkulációs séma költségkategóriáinak adattartalma a SAP nyilvántartás adataiból származik.

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

- (1) Az önköltségszámítás során az adatforrásokkal szembeni általános követelmények:
- 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, hogy adatokat szolgáltatassanak az önköltségszámítás külső és belső ellenőrzéséhez.
- (4) A felmerült költségek elszámolására - a számlarendben meghatározottak szerint – az 5. számlaosztály szolgál, amely a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja.  
A képzésenkénti kalkuláció során a fentiek kiegészülnek a 8. számlaosztállyal, amely a ráfordításokat tartalmazza.
- (5) Az előkalkuláció készítés során, a közzétételi kötelezettség időpontjától alkalmazandó a Központi Statisztikai Hivatal 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.) tartalmazzák. Ahol az indokolt, a fentieken 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) A szervezeti egység által 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, továbbá 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) Infrastruktúra hasznosítási tevékenység  
Az alaptevékenységen belül az 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 úgy, hogy abban valamennyi közvetlen és közvetett költség szerepeljen.  
Az infrastruktúra hasznosítási tevékenység két fő formája:
  - a) az egyetemi szervezeti egységeknek nyújtott, belső elszámoláson alapuló tevékenységek
  - b) 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, valamint 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 Főigazgatóság végzi. A belső elszámolású tevékenységek körét a kancellár és a gazdasági főigazgató határozza meg.
- (5) Az Egyetem belső szolgáltatást végző egységeinek tevékenysége során használt vetítési alapok, mutatószámok éven belül nem változtathatók meg.
- (6) A külső igénybevevők részére végzett tevékenység esetén – egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a tevékenység önköltsége az infrastruktúra hasznosítási

tevékenység külső igénybevevők részére végzett tevékenységekre vonatkozó kalkulációs séma (4. sz. melléklet) használatával állapítható meg.

### 1.7. Bizonylatok

- (1) Az egyedi ármegállapítások részét képezi a részletes önköltségszámítási elő/utókalkuláció és annak forrásdokumentumai.  
Az ármegállapítások körlevélben, egyetemi tájékoztatókban kerülnek kiadásra az érintett munkatársak részére.
- (2) Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai jellemzően a számvitel analitikus, továbbá szintetikus könyvelésének alapbizonylataival azonosak.
- (3) A tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető számviteli bizonylatok:
  - a) beszerzési megrendelés,
  - b) készletek állományváltozási bizonylata, (anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat, állományba vételre (készletre, vételre) vonatkozó bizonylatok),
  - c) igénybe vett szolgáltatások bizonylata, (számla),
  - d) értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
  - e) személyi jellegű ráfordítások bizonylata, (kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei. A munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
  - f) egyéb költségek bizonylatai,
  - g) személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok,
  - h) közvetett költségek felosztásának adatai.
- (4) A bizonylatokra vonatkozó előírásokat a Számviteli törvény (Sztv.) a Számviteli politika szabályozza.
- (5) Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozására az Sztv. 165–169. § előírásai az irányadóak.

2. MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: A külső igénybevevők részére végzett hasznosítási tevékenységekre vonatkozó önköltség kalkuláció tárgyai
2. számú melléklet: Az egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozó önköltség kalkuláció tárgyai
3. számú melléklet: Képzési önköltség kalkulációs séma – formanyomtatványtárból érhető el
4. számú melléklet: Az infrastruktúra hasznosítási tevékenység külső igénybevevők részére végzett tevékenységekre vonatkozó kalkulációs séma – formanyomtatványtárból érhető el
5. számú melléklet: Az infrastruktúra hasznosítási tevékenység egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozó kalkulációs séma - formanyomtatványtárból érhető el
6. számú melléklet: A kalkulációs sémák költségkategóriáinak tartalma
7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
8. számú melléklet: Fogalmak

1. számú melléklet

**A külső igénybevevők részére végzett hasznosítási tevékenységekre vonatkozó  
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 <sup>2</sup> /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, rendezvényszervezés	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 <sup>2</sup> , Ft/m <sup>3</sup> , Ft/oldal, Ft/perc

2. számú melléklet

**Az egyetemi belső szolgáltatásként végzett tevékenységekre vonatkozó önköltség kalkuláció tárgyai**

<u>Sorszám</u>	<u>Megnevezés</u>	<u>Kalkulációs egység</u>
1.	Mosoda/textilkezelés/szekrényes mosás	igénybevétel alapján a textil és anyag mennyisége (db, kg, fő)
2.	Laboratóriumok	teljesített német pont
3.	Aneszteziológia	óradíj
4.	Nővérszállás	bérelt: nap, saját: hónap
5.	Szállítás	a szállítás típusának megfelelő mutatószám (óra, km, palack, alkalom)
6.	Portaszolgálat	óra
7.	Takarítás	m <sup>2</sup> , épület
8.	Dietetika	élelmezési nap
9.	Központi betegfelvétel	létszám
10.	Központi sterilizáló	sterilizált db
11.	Parkfenntartás	létszám
12.	Rókus steril	sterilizált db
13.	Rókus betegszállítás	fekvőbeteg létszám
14.	EOK parkoló	igényelt parkolók száma



6. számú melléklet

**A kalkulációs sémák költségkategoráiinak tartalma**

<b>Költségkategoría</b>		<b>Főkönyvi tartalom</b>	<b>Költséghely</b>	<b>Alap</b>
<b>Közvetlen költségek</b>				
1	Közvetlen bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	FK 54-55 és FK 5020001	A képzés kari közvetlen SAP költséghelyei	Minden alap
2	Közvetlen bérek járulékai	FK 56 és FK 5020002		
3	Közvetlen anyag jellegű költségek	FK 51 és FK 5020003		
4	Közvetlen szolgáltatás jellegű költségek	FK 5010001-5012999,5020004 FK52 és FK53 FK 8 (ÁFA számlák)		
5	Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetlen költségek	FK 8 (ÁFA számlák kivételével)		
6	Közvetlen értékcsökkenés	FK 57		
<b>I. Közvetlen költségek mindösszesen (1.+2.+3.+4.+5.+6.)</b>				
<b>Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek</b>				
7	Átoktatás költségei	FK 5016001-5016999		
8	Kari közvetett költségek (hivatali, egyéb)			
8. a	Közvetett bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések	FK 54-55 és FK 5020001	Kari közvetett SAP költséghelyek	Minden alap
8.b	Közvetett bérek járulékai	FK 56 és FK 5020002		
8.c	Közvetett anyag jellegű költségek	FK 51 és FK 5020003		
8.d	Közvetett szolgáltatás jellegű költségek	FK 5010001-5012999,5020004 FK52 és FK53 FK 8 (ÁFA számlák)		
8.e	Egyéb, a fentiekbe nem sorolható közvetett költségek	FK 8 (ÁFA számlák kivételével)		
8.f	Közvetett értékcsökkenés	FK 57		
9.	Tömbköltség	FK 5013001-5014999		

<b>II. Oktatáshoz kapcsolódó közvetett költségek mindösszesen (7.+8.+9.)</b>				
<b>További közvetett költségek</b>				
11	Központi szervezeti egységek fenntartása	FK 5050001-5059999		
12	Központilag kezelt feladatok költségei	FK 5040001-5049999		
<b>III. További közvetett költségek mindösszesen (11.+12.)</b>				
<b>IV. A feladat teljes önköltsége (I.+II.+III.)</b>				
<b>V. Képzés egységnyi önköltségéhez vetítési alap (pl.: hallgatók száma)</b>				
<b>VI. Egységnyi önköltség (IV./V.)</b>				

7. számú melléklet – Ellenőrzési nyomvonal

Sor- szá m	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 nyilvántartásokk al, 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

Sorszám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
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
6.	Infrastruktúra hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység előkalkuláció elkészítése	szervezet gazdasági vezetője			Tevékenységre való elköteleződés előtt 30 nap, folyamatban lévő tevékenység esetén a vezetői költségvetés fenntartó felé történő átadását megelőzően 45 nap	
7.	Infrastruktúra 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

Sorszám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
8.	Infrastruktúra hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység utókalkuláció elkészítése	szervezet gazdasági vezetője			az előkalkuláció kalkulációs időszakát követő 60 napon belül	
9.	Infrastruktúra 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
10.	Infrastruktúra hasznosítás külső igénybevevők részére végzett tevékenység elő és	szervezet gazdasági vezetője	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

Sorszám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
	utókalkulációján ak egyeztetése, eltérések okainak feltárása					
11.	Az oktatók képzések listája	kari gazdasági igazgató	kari gazdasági igazgató	teljesség ellenőrzés	minden év okt 30-ig, majd megküldése a Kontrolling Igazgatóságnak nyilvántartási céllal	1. Gazdasági főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott képzési lista
12.	1. melléklet: 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

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
13.	2. melléklet: 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
14.	Központi irányítás és központi feladatok felosztásához használt vetítési alapok	Kontrolling Igazgatóság	kontrolling igazgató	teljesség ellenőrzés	a vezetői költségvetés fenntartó 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,	Műszaki Főigazgatóság illetékes szervezeti egysége			a vezetői költségvetés fenntartó felé történő átadását megelőzően 60 nap	

Sor-szám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
	portaszolgálat, takarítás stb.					
16.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációján ak ellenőrzése: mosoda, szállítás, portaszolgálat, takarítás, stb.		műszaki főigazgató és kontrolling igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés fenntartó felé történő átadását megelőzően 45 nap	1. Gazdasági főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció
17.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációján ak elkészítése: laboratóriumok	Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője			a vezetői költségvetés fenntartó felé történő átadását megelőzően 60 nap	
18.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációján ak ellenőrzése: laboratóriumok		Laboratóriumi Medicina Intézet vezetője és kontrolling igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés fenntartó 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 fenntartó felé történő átadását megelőzően 60 nap	
20.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának ellenőrzése: aneszteziológia		Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató és kontrolling igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés fenntartó 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 fenntartó felé történő átadását megelőzően 60 nap	

Sorszám	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 fenntartó 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, betegszállítás	egészségügyi hálózat-irányítási igazgató			a vezetői költségvetés fenntartó felé történő átadását megelőzően 60 nap	
24.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár előkalkulációjának ellenőrzése: diétetika, sterilizálás, betegfelvétel, betegszállítás		egészségügyi hálózat-irányítási igazgató és kontrolling igazgató	részletes, számszaki	a vezetői költségvetés fenntartó felé történő átadását megelőzően 45 nap	1. Gazdasági főigazgató 2. Vezetői aláírás 3. Jóváhagyott előkalkuláció

Sor- szá m	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
25.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának elkészítése: mosoda, szállítás, portaszolgálat, takarítás, stb.	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, stb.		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	

Sorszám	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	
30.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációjának		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

Sor- szá m	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
	ak ellenőrzése: aneszteziológia					
31.	Belső szolgáltatás végző egységek elszámoló ár utókalkulációján ak 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 utókalkulációján ak 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 utókalkulációján ak elkészítése: dietetika, sterilizálás, betegfelvétel, betegszállítás	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	

Sorszám	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 utókalkulációján ak ellenőrzése: diétetika, sterilizálás, betegfelvétel, betegszállítás		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, portaszolgálat, takarítás, stb. tevékenység elő és utókalkulációján ak 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

Sorszám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
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
38.	Belső szolgáltatás aneszteziológia tevékenység elő és utókalkulációjának egyeztetése, eltérések okainak feltárása	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika vezetője, Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság illetékes 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,	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

Sorszám	Folyamat lépései	Feladatgazda	Ellenőrzésért felelős személy	Ellenőrzés módja	Feladat határideje	1. Jóváhagyó 2. Jóváhagyás módja 3. Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
	eltérések okainak feltárása					
40.	Belső szolgáltatás dietetika, sterilizálás, betegfelvétel, betegszállítás 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



8. számú melléklet

## Fogalmak

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

**Vállalkozási tevékenység:** Az alapítói okirat lehetőséget biztosít az infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítására (különösen a tevékenységi körébe tartozó kiadói tevékenység, nyomdaipari termékek gyártása, nyomdaipari szolgáltatások végzése, munkahelyi vendéglátás, sportlétesítmények bérbeadása), amely alapvetően nem profitszerzésű célú, hanem a közhasznú tevékenység ellátását támogatja.

**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 előállítás, 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 vagy 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.

**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) valamint 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 költséghelyi költségek felosztására.

**Közvetlen önköltség:** a termék előállításakor, szolgáltatás nyújtása során közvetlenül felmerülő és az előállítással, a teljesítéssel szoros kapcsolatban álló, továbbá 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.