



132/b/2012. (XII. 13.) szenátusi hat.

**A SEMMELWEIS EGYETEM  
ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI ÉS ÁRKÉPZÉSI  
SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST**

**2012.**

## TARTALOM

<b>BEVEZETŐ</b>	3
<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, TARTALMA</b>	3
<b>2. FOGALMAK</b>	4
<b>3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA</b>	5
3.1. Személyi hatály	5
3.2. Tárgyi hatály	5
<b>4. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYAI</b>	5
4.1. Az önköltségszámítás tárgya	5
4.2. Az adatok forrásai	6
4.3. Az önköltségszámításnál figyelembeveendő költségelemek	6
4.4. Kalkulációs időszak	7
4.5. Költségek könyvviteli elszámolása	7
4.6. Az önköltségszámítás bizonylatai és elszámolásuk	8
4.7. Az elő,- és az utókalkuláció egyeztetése	9
4.8. Munkaszámok	9
4.9. Felelős munkakörök	9
<b>5. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE</b>	10
5.1. Belső szolgáltatások	11
5.1.1. Textiltisztítás	11
5.1.2. Szállítás	11
5.1.3. Sporttelepek	12
5.1.4. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő igénybevétele	12
5.2. Külső megrendelőknek nyújtott szolgáltatások	12
5.2.1. Devizatandíjas oktatás	12
5.2.2. Költségtérítéses magyar nyelvű képzés	12
5.2.3. Tanfolyamok	13
5.2.4. Térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatás	14
5.2.5. Bérbeadás	14
5.2.6. Közérdekű adatszolgáltatás	14
<b>6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	15

### Mellékletek

1. sz. Költségtérítéses magyar nyelvű képzés kalkulációs lap minta
2. sz. Kötelező szinten tartó továbbképző tanfolyam kalkulációs lap minta
3. sz. Kalkuláció a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

**A Semmelweis Egyetem Szenátusának  
132/b/2012. (XII. 13.) számú  
H A T Á R O Z A T A  
a Semmelweis Egyetem Önköltség-számítási és árképzési szabályzatáról**

*A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési szabályzat 9 § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Készletgazdálkodási szabályzatában a következőket rendeli el:*

## **BEVEZETŐ**

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) Önköltség-számítási és árképzési szabályzatát (továbbiakban szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (továbbiakban Áhsz.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.), a többször módosított 1997. évi törvény az egészségügyről (Eütv.), az információs és önrendelkezésről szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) előírásai alapján, és a szabályzat egyes pontjaiban felsorolt szakmai tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek figyelembe vételével a következők szerint határozza meg.

Az Egyetem az **alapító okiratban** meghatározott alaptevékenységet, és alaptevékenységén belül olyan egyetemi tevékenységet folytathat, amelyet alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem haszonszerzés céljából végez.

**Alaptevékenységnek** minősül az a tevékenység, amelyet a költségvetési szerv – nem haszonszerzés céljából – feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végez.

Az **alaptevékenységen belül** a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, TARTALMA**

A szabályzat **célja** az egyetemi tevékenység keretében előállított eszközök, termékek, elvégzett tevékenységek, nyújtott szolgáltatások önköltségének meghatározása.

**Az önköltség-számítás feladata**, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású eszközök, termékek, szolgáltatások előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, illetve a szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt, vagy azok befejezése után megállapítható a termék vagy szolgáltatás várható, illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatnak **tartalmaznia kell** a szabályozás tárgyát, tartalmát, az önköltségszámítás módszerét, az önköltségszámítás készítésének időpontjait, az adatszolgáltatásért, készítésért, ellenőrzésért felelős személyek munkakörének megjelölését, a számítás során figyelembe vett adatok dokumentálásának rendjét, az adatok számlarenddel, az éves beszámolóval, valamint az ezeket alátámasztó részletező nyilvántartásokkal való kapcsolatát.

Az önköltségszámítás és árképzés kialakításával, működtetésével kapcsolatban alapvető követelmény, hogy.

- az Sztv.-vel összhangban megbízható és áttekinthető legyen,
- adatbázisát az SAP rendszer üzemgazdasági könyvelt tételei képezzék,
- az információ adattartalma és az információáramlás szabályozott legyen, továbbítása, feldolgozása olyan algoritmus szerint történjen, amelyen keresztül a folyamat követhető és összhangban van a könyvviteli zárlati időpontokkal, továbbá kielégíti az információs igényeket.

## 2. FOGALMAK

**Egységár:** egységnyi árú, vagy szolgáltatás ellenértékeként térítendő pénzösszeg.

**Elszámoló ár:** a belső szolgáltatások esetén alkalmazott térítési díj.

**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.

**Kalkuláció:** az egységár megállapításának írásba foglalt bizonylata.

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

**Kalkulációs időszaknak** tekintjük azt az időszakot, amelyre vonatkozóan az önköltséget megállapítjuk.

**Költség:** a költség (kiadás) 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.

**Költséghely:** a költségek felmerülésének helye (kar, intézet, tanszék, klinika, igazgatóság, osztály, üzem) általában területileg lehatárolható egység. Az itt felmerült költségek felmerülésük alkalmával nem számolhatóak el közvetlenül a termékre, szolgáltatásra, tevékenységre. Ezen költségek egy része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, megfelelő mutatószámok vagy kalkuláció alapján átvethető a költségviselőkre.

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

**Központi irányítás általános költsége:** a központi irányítás személyi és anyagi jellegű ráfordításait tartalmazza.

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

**Önköltségi kategóriák:**

- **közvetlen önköltség** (közvetlen a termékre, szolgáltatásra vonatkozó költségek). Értékesítési költségeket és az előállítással kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket a közvetlen önköltség nem tartalmazhat.
- **szűkített önköltség** (közvetlen önköltség + üzemi általános költség)
- **teljes önköltség** (szűkített önköltség + a központi irányítás általános költsége, + amortizáció).

**Önköltségszámítás:** a termék vagy szolgáltatás tervezett és tényleges önköltségének meghatározása, amely történhet előkalkulációval, közbeeső kalkulációval, utókalkulációval.

Az önköltségszámítás/kalkuláció alkalmazott formái: előkalkuláció (előzetes önköltség), utókalkuláció (utólagos önköltség).

**Üzemi általános költségek:** e 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, továbbképzési központ) kerülnek könyvelésre.

### 3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

#### 3.1. Személyi hatály

A szabályzat az Egyetem valamennyi szervezeti egységére vonatkozik.

#### 3.2. Tárgyi hatály

A jelenlegi szabályzat az alábbi termékekre, szolgáltatásokra terjed ki:

- textiltisztítás, javítás, pótlás,
- szállítás,
- nővérszállás,
- sporttelepek,
- szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő igénybevétele, továbbá
- devizatandíjas oktatás,
- költségtérítéses magyarnyelvű képzés,
- felkészítő tanfolyam,
- szakorvosi szakvizsgához kötelező tanfolyamok,
- továbbképző tanfolyamok,
- térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások,
- bérbeadás
- közérdekű adatszolgáltatás.

## 4. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS SZABÁLYAI

### 4.1. Az önköltségszámítás tárgya

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység, az a termék, vagy szolgáltatás, amelyről a kalkuláció készül, mindig természetes mértékegység pl. fő (hallgató), db, kg, négyzetméter stb.

Az önköltségszámítás tárgya független attól, hogy az Egyetem alaptevékenységként, vagy alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő tevékenységként végzi azt.

#### **Kalkulációs egységet képez:**

- valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat,
- megrendelésre, vagy a szervezet saját szükségletére végzett tevékenység, szolgáltatás,
- egy-egy közérdekű adatszolgáltatás.

### 4.2. Adatok forrásai

Az önköltségszámítás alapadatai a következő forrásokból nyerhetők:

- a SAP és Med-Sol informatikai rendszerekből kinyerhető adatok,
- mérés, számolás.

### 4.3. Önköltségszámításnál figyelembe veendő költségelemek

Az Szvt. előírja, hogy a termék előállításánál, illetve a szolgáltatás végzésénél a bekerülési érték részét képezik azok a költségek, amelyek közvetlenül felmerültek, az előállítás, a szolgáltatás végzésével szoros kapcsolatban voltak, és amelyek a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az önköltségszámításnál az önköltségi kategóriáknak megfelelően a következő költségelemeket szükséges figyelembe venni:

#### **Közvetlen önköltség =**

- közvetlen anyagköltség,
- közvetlen bérköltség,
- közvetlen bérek járulékai,
- vásárolt szolgáltatások költségei,
- egyéb közvetlen költség.

**Szűkített önköltség = közvetlen önköltség + üzemi általános költség (ide értve a szervezeti egység adminisztrációs költségét is)**

**Teljes önköltség = szűkített önköltség + a központi irányítás általános költsége + amortizáció.**

Az önköltségszámításnál az adott tevékenység érdekében felhasznált mindennemű erőforrást számszerűsíteni szükséges, továbbá figyelemmel kell lenni a következőkre:

- minden költségtényező egy és ugyanazon időszakra vonatkozzon,
- önköltségszámításnál általában egy gazdasági, vagy oktatási évre vonatkozó időszakot kell alapul venni,



- csak a tevékenység érdekében felhasznált költségek érvényesíthetők,
- több célú tevékenység, termék előállítása esetén arányosítást kell alkalmazni, és csak az adott tevékenységre vonatkozatható költségrészt lehet elszámolni,
- személy jellegű ráfordításoknál minden kapcsolódó tételt figyelembe kell venni.

### ***Az Egyetemen kialakított árak***

**Belső szolgáltatások ára a szűkített önköltségi ár (központi irányítási költség nem terheli)**

**Kutatási pályázatok** árképzésénél a szűkített önköltségi áron kívül az egyetemi költségvetésben meghatározott központi irányítás költségét kell érvényesíteni, kivéve, ha a pályázati kiírás attól eltérő korlátozó adatot tartalmaz.

**Az alaptevékenység keretében, a külső megrendelőknek nyújtott szolgáltatások árát teljes önköltségi áron** kell megállapítani mindazon esetekben, amelynél nincs konkrétan alkalmazandó jogszabályi ármegállapítás.

**A tervévre vonatkozó ármegállapítás során,** a megjelentetési, közzétételi kötelezettség időpontjától függően (oktatási vagy gazdasági év) alkalmazandó a PM. által hivatalosan közzétett inflációs ráta, mint az ár megállapítási időszakra vonatkozó inflációs előrejelzés.

### ***4.4. Kalkulációs időszak***

**Az önköltségszámítás időpontja** a tevékenység jellegétől függ. A kalkuláció készítésének időpontja lehet:

- előkalkuláció (terv szerinti önköltség megállapítása),
- közbeni kalkuláció (a folyamat közben készül, azonos az utókalkulációval, a befejezetlen termelés év végi értékelése),
- utókalkuláció (tényleges önköltség meghatározása).

Az egyetemi termék és szolgáltatási árak naptári évre, oktatási évre, tanfolyami időszakra, a termék élettartamára vagy egy konkrét szolgáltatásra vonatkozóan kerülnek kialakításra.

Ennek megfelelően, vagy **az éves költségvetési tervezési időszakhoz** igazodóan, a költségvetés beterjesztésével egyidejűleg kerülnek kialakításra és jóváhagyásra (belső szolgáltatások elszámoló árai), vagy az **oktatási év** beiskolázási ütemezésének, az időbeni közzététel követelményeinek megfelelő időpontban (képzés, tanfolyamok), vagy **jogszabályok változásainak** hatására módosuló időpontban (pl. egészségügyi szolgáltatások, üzemanyag árváltozások)

### ***4.5. A költségek könyvviteli elszámolása***

A felmerült költségek elszámolására - a számlarendben meghatározottak szerint – 3 számlaosztály szolgál:

- az 5. számlaosztály a költségeket költség-nemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költség-nemek szerinti gyűjtését szolgálja,
- a 6. számlaosztály a közvetett költségeket tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költséghely szerint csoportosítva,
- a 7. számlaosztály az eszközök előállítása, szolgáltatások teljesítése során felmerült, az előállítással, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint felosztás után közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál.

A 7. számlaosztály az Egyetem Elemi költségvetésében meghatározott szakfeladat rend szerinti tagolásban tartalmazza a folyó kiadásokat. A szakfeladatok kiadásai (költségei) közvetlen és közvetett kiadásokból (költségekből) tevődnek össze.

A feladatok tervezett és tényleges közvetlen önköltségét a pénzügyi rendszerben a költséghelyenkénti könyvelés biztosítja, amelyek szakfeladathoz, illetve 6. számlaosztályhoz rendelve, így a főkönyvi könyvelésben – a havonta elvégzendő költségfelosztás után - előáll a szakfeladatok összköltsége, amely az Egyetem által ellátott alapfeladatok ráfordítását mutatja.

#### ***A közvetett kiadások (költségek) elszámolása és felosztása***

##### ***Belső elszámolás***

Az alkalmazott belső elszámolás elvi alapja az igénybevétel. Az elszámolás havonta, a terhelőegység sajátosságaitól függő vetítési alap, ill. elszámoló ár alapján történik. Az elszámoló ár előkalkulációját a költségvetés részeként a terhelőegység végzi. A havi feladásokat a szolgáltató egységek, illetőleg a szolgáltató egységek adatszolgáltatása alapján a Kontrolling Igazgatóság végzi.

##### ***A közvetett kiadások (költségek) elszámolásának és felosztásának módja***

A közvetett költség számítási alapja a számlázott, illetve befolyt bevétel. A közvetett költségek fedezetét a Vezetői Költségvetésben előkalkuláció alapján meghatározott egyetemi központi elvonás biztosítja.

## **4.6. Az önköltségszámítás bizonylatai és elszámolásuk**

Az egyes tevékenységekkel kapcsolatos kiadások (közvetlen, közvetett) elszámolási, nyilvántartási rendjét a főkönyvi könyvelés szabályait tartalmazó számlarend (számlatükör) írja elő.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai többségükben a **számvitel analitikus, illetve szintetikus könyvelésének alapbizonylataival azonosak**. A bizonylatok a végrehajtási folyamat szakaszaihoz általában költség nemenként kapcsolódnak. A bizonylatokra vonatkozó előírásokat az Sztv., a Számlarend és a Bizonylati szabályzat szabályozza

**Az utókalkuláció alapját képező adatokat** az SAP rendszerben a könyvelés útján automatikusan keletkező riportok biztosítják.

##### ***A költségek utalványozásának, elszámolásának bizonylati rendje***

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatain az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai,



- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.

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

A tevékenységgel, szolgáltatással összefüggő alapvető bizonylatok a következők:

- megrendelés,
- készletek állományváltozási bizonylata,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylata,
- személyi jellegű ráfordítások bizonylata,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai és a
- közvetett költségek felosztásának adatai.

Az utókalkuláció készítéséért az előkalkulációt összeállító szervezet a felelős, amelyhez szükség esetén a Kontrolling Igazgatóság szolgáltat adatot.

#### ***4. 7. Az elő és utókalkuláció adatainak egyeztetése***

Az utókalkulációt (tényleges önköltség) a szolgáltatás, termék előállítás befejezését követően 30 napon belül, a 4.4. pontban és a mellékelt mintákban foglaltak alapján kell elkészíteni.

Az elő és utókalkuláció egyeztetését az utókalkuláció elkészítését követően, 30 napon belül kell lebonyolítani. Az utókalkuláció eltéréseinek főbb okai lehetnek pl. csoportlétszám változás, árváltozás, ÁFA változás stb.

Az egyeztetést az utókalkulációt készítő szervezetnek, a Kontrolling Igazgatóság szükség szerinti közreműködésével kell elvégeznie.

#### ***4.8. Munkaszámok***

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

Minden egyes kalkulációs egységet, kalkulációs egységenként egyedi **munkaszámmal** kell megjelölni, amelynek tartalma évenként folyamatos sorszámmal: a szervezeti egység neve és SAP kódja (5 karakter)/ a kalkulációs egység/sorszám. Az év közben törölt munkaszám a későbbiekben nem használható fel újra.

A munkaszámok kialakításáért és a nyilvántartás folyamatos vezetéséért a kalkulációt készítő szervezeti egység felelős.

#### ***4.9. Felelős munkakörök***

Az ármegállapítás kezdeményezője **azon szervezet vezetője**, aki jogosult a termék, szolgáltatás előállítására, értékesítésére, vagy a tevékenység koordinálására.

Az Egyetem köteles biztosítani a tevékenység elszámoltathatóságát a bevételek és kiadások elkülönített nyilvántartásával.

Az ármegállapítást kérő szervezet illetékes ügyintézője összeállítja a birtokában lévő adatok alapján a kalkulációt szignálja, ellenőrzésre, ill. a jóváhagyó személyhez történő továbbításra átadja a szervezeti egység vezetőjének.

A Gazdasági Műszaki Főigazgatóság **Kontrolling Igazgatósága** biztosítja az igénylő szervezetnek a tevékenység árképzéshez szükséges azon adatokat, amelyek esetleg a szervezeti egységnél nem állnak rendelkezésre, annak érdekében, hogy a megfelelő időpontban a számítások elvégezhetőek legyenek.

Az előkalkuláció az árképzés alapjául szolgál, az utókalkuláció a tevékenységek eredményességének kimutatását biztosítja.

**Gazdasági főigazgatói hatáskör** annak mérlegelése és eldöntése, hogy

- a belső szolgáltatásoknál a nagy értékű tárgyi eszközbeszerzések, és az 1 millió Ft feletti felújítások főigazgatói forrásból történő megvalósításával e költségek ne terheljék a belső szolgáltatások szűkített önköltségét,
- igénytől függően, az egy tevékenységen belül eltérő tartalmú szolgáltatások egyben elszámoltathatók, értékelhetőek legyenek (pl. devizás oktatás, tanfolyamok)

**A szolgáltatást nyújtó szervezetek vezetői** kötelesek az egyedi ármegállapításaikat dokumentálni, az ellenőrzések számára igény esetén bemutatni, és gondoskodni arról, hogy a kalkulációk alapján meghatározott árak az egyetemi szabályozás szerint erre jogosult vezető által, témakörtől függően, **körlevélben** vagy egyetemi **tájékoztatókban** kiadásra, a dokumentációk megőrzésre kerüljenek

**A felelősség szintjei:**

- az önköltségszámítás alapadatait szolgáltató és a kalkulációt elkészítő személy/ek,
- a kalkuláció szakmai helyességéért felelős vezető,
- az előkalkuláció és utókalkuláció ellenőrzését végző vezető,
- az önköltségszámításhoz kapcsolódó dokumentáció megőrzéséért felelős szervezet vezetője
- a jóváhagyó személy

**Jóváhagyásra jogosult vezetők**

- **rektor** (költségtérítéses képzésre vonatkozóan egyetemi szintű jóváhagyás, továbbá az egészségügyi szolgáltatások árának jóváhagyása)
- **dékan** (az irányítása alá tartozó tevékenységek árai kari szintű jóváhagyása)
- **Továbbképzési Központ igazgatója** (a Továbbképzési Központ által szervezett kötelező szinten tartó továbbképző tanfolyamok esetében)
- **gazdasági főigazgató** (belső szolgáltatási árak jóváhagyása)
- **szervezeti egység vezetője** (a szervezeti egység szolgáltatási árának jóváhagyása)

## 5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

**Az előkalkuláció:** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt meghatározzuk – a műszaki és technológiai 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. Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

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

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

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. Lehetőségek:

- **osztókalkuláció:** olyan módszer, amelynél az önköltséget a költségeknek a termelés (tevékenység) mennyiségével történő felosztásával határozza meg. Egyszerű osztókalkuláció (összes közvetlen költség osztva az előállított mennyiséggel)
- **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 segítségével - pótlékkulcs - osztják fel a kalkulációs egységek között.
- **vegyes kalkuláció** többféle módszert, vetítési alapot használnak az önköltség megállapítása során.

## **5.1. Belső szolgáltatások**

### **5.1.1 Textiltisztítás**

Az e tevékenységre vonatkozó önköltség kiszámításánál külön adatszolgáltatást és kalkulációt igényel az eltérő egységnyi (kg. ill. db) termék ármegállapítása.

A textiltisztítás körébe a szennyes műteti, ágy és egyéb egészségügyi textíliák, védő ruházat számolása, mérése, szállítása, mosása, vasalása, válogatása, a meghibásodott textília javítása, szükség esetén selejtezése, konténeres helyszínre szállítása tartozik

A kalkulációt a tényadatok alapján, a szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani, és közzétenni, attól függően, hogy a tevékenység belső szolgáltatásra, vagy vállalkozásra vonatkozik.

### **5.1.2. Szállítás**

A belső szállítási tevékenységek árait egyedileg, a rendelkezésre álló személy és tehergépkocsikra, szolgáltatási kódok, óra és km. egység adatokra kell a szabályzatban meghatározottak szerint kiszámítani, alkalmazni, és körlevélben közzétenni.

Amennyiben  $\frac{1}{4}$  éves, vagy  $\frac{1}{2}$  éves időszakban az üzemanyag mérlegelt átlagárának változása meghaladja a 10%-os mértéket, kezdeményezhető az árak módosítása.

### **5.1.3. Sporttelepek**

A Sporttelepeken a különböző célú szolgáltatások igénybevételének árát értékbecslést követően, a hasonló kapacitású, elhelyezkedésű, tárgyi adottságú létesítmények piaci árának ismerete, elemzése és összehasonlítása útján kell megállapítani.

Az egyetemi tárgyi feltételek és közvetlen költségtenyezőik változatlanlansága esetén az évenkénti árak meghatározásánál a megjelentetési kötelezettség időpontjától függően (oktatási vagy gazdasági év) alkalmazni kell a PM. következő évre vonatkozó inflációs előrejelzését.

Az egyetemi dolgozók és hallgatók részére a meghatározott értékesítési ár 50 %-a térítendő.

#### **5.1.4. Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélra történő igénybevétele**

Az Áhsz- ben foglaltak értelmében a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára a költségvetési szerv köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

Az Egyetem köteles térítést előírni:

- a vezetékes telefonon történő magáncélú beszélgetés esetén (a szervezeti egységvezető megítélése szerint PIN kód személyre szabottan kreditálható).
- a mobiltelefon magáncélú használata esetén (alapcsomag Egyetemen belül használható, a bővített nál költség alapon kredit csomag alkalmazható).

A részletes szabályozást a Távközlési szabályzat tartalmazza.

### **5.2. Külső megrendelőknek nyújtott szolgáltatások**

#### **5.2.1. Devizatandíjas oktatás**

A Semmelweis Egyetemen idegen nyelven tanuló, külföldi állampolgárságú hallgatók tandíja a COLLEGE INTERNATIONAL Kft – mint szervező- közreműködésével a közép európai azonos képzési formát kínáló egyetemek árainak összehasonlítása, évenkénti felülvizsgálata alapján, karonként kerülnek meghatározásra.

A tandíjnak a képzéssel kapcsolatos valamennyi költségráfordítást tartalmaznia kell.

A tandíj módosítását a Hallgatói Titkárság igazgatója és a gazdasági főigazgató együttes előterjesztése alapján a rektor hagyja jóvá.

A tandíjakat a külföldi hallgatókra vonatkozó tájékoztatóban kell közzétenni.

#### **5.2.2. Költségtérítéses magyar nyelvű képzés**

Az államilag nem finanszírozott magyar nyelvű képzésben részt vevő hallgatók költségtérítést fizetnek. A Nftv-ben foglaltak értelmében a költségtérítési díj ill. önköltség megállapításának és módosításának rendjét a térítési és juttatási szabályzatban kell meghatározni. Az árképzést jelen szabályzatban foglaltak és a 1. sz. melléklet szerinti minta felhasználásával **félévente szakonként, képzési szintenként, doktori képzés, szakirányú továbbképzés, ill. egyéb képzések (egyedi megrendelés alapú) munkarend szerint (nappali, esti levelező osztatlan távoktatási forma)** kell meghatározni az 1 hallgatóra jutó önköltség összegét, amelyhez – kiadását követően – a szakmai irányító szerv által kiadott módszertani útmutatóban foglaltakat figyelembe kell venni.

A költségtérítés ill. önköltség összegét a képzéssel kapcsolatos valamennyi ráfordításra tekintettel kell meghatározni.

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik. Az előkalkuláció készítése képzésenként a meghirdető, lebonyolító szervezeti egység feladata. A ráfordítások megállapításához felhasználhatók az előző évi tényleges kiadások (költségek) szemeszterenkénti aránya, az infláció figyelembevételével.

A képzési félévet, illetve az oktatás befejezését követően a lebonyolító szervezetnek a tényleges bevételi és kiadási adatok ismeretében utókalkulációt kell készíteni.

Új képzés esetén a képzésre vonatkozó Tájékoztató leadási időpontjáig kell az előkalkulációt elkészíteni és jóváhagyásra eljuttatni. A költségtérítés mértékét a felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni.

#### **5.2.3. Tanfolyamok**

Tanfolyamok, előkészítők esetén a hallgatók számára kiírt jelentkezési határidőig kell az előkalkulációt elkészíteni, amelyet a tanfolyamot meghirdető, lebonyolító szervezeti egység készít el, a dékán, illetve más szervezeti egység esetében a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.

A tervévre vonatkozó ármegállapítás során a megjelentetési kötelezettség ill. a tanfolyam kezdési időpontjától függően (oktatási vagy gazdasági év) alkalmazni kell a PM. következő évre vonatkozó inflációs előrejelzését.

A képzési félét, illetve az oktatás befejezését követő hónap utolsó napjáig az előkalkulációval azonos formában, azonos felelősségi körben el kell készíteni a tényleges bevételi és kiadási adatok ismeretében az utókalkulációt.

### **5.2.3 1. Felkészítő tanfolyam**

Az érettségire (felvételre) felkészítő, önköltséges tanfolyam előkalkulációjának tartalmazni kell a közvetlen költségeket; a tanfolyam óraszámát, tervezett csoportlétszámot, részletesen a személyi kifizetéseket (közvetlen és a közvetett résztvevőkre vonatkozóan) így az óradíjakat, dolgozatok összeállításának, javításának díját tanulmányi felelős és a tanfolyamszervező díját, és a kapcsolódó közterheket, a felmerülő dologi kiadásokat, továbbá a szabályzatban leírtak szerint a **teljes önköltségi ármegállapításra** vonatkozó tételeket.

### **5.2.3.2. Szakorvosi szakvizsgálóhoz szükséges tanfolyamok**

A szakorvosképzésre vonatkozó jogszabályok értelmében 22/2012. (IX.14.) EMMI rend., 16/2010. (IV. 15.) EüM rend, 45/2003.(VIII.6) EszCsM rend., 1/2011. (I. 7.) NEFMI rend.] az egyetem jogosult a szakorvosi szakvizsgálóhoz szükséges tanfolyamok szervezésére. A tanfolyamok ármegállapítását a szabályzatban foglaltak szerint, az alaptevékenység keretében, külső megrendelőknek nyújtott szolgáltatásnál leírt teljes önköltségi áron kell kialakítani. Az ármegállapítást az EüM. által biztosított költségvetési támogatás elszámolásához akkor is el kell végezni, ha a tanfolyam térítésmentes.

A kötelező tanfolyamokat térítési díjaikkal közzé kell tenni.

### **5.2.3.3. Továbbképző tanfolyamok**

Az Eütv 116/B.§. és a 64/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet (R) alapján, az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek, szakpszichológusok és a nem egészségügyi szakképesítésre épített egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkezők számára 75 éves korig kötelező továbbképzést ír elő. A továbbképzés teljesítéséhez kötelező szinten tartó és minősített szabadon választható tanfolyamokon kell részt venni.

**Kötelező** szinten tartó tanfolyamot a Továbbképzési Központ és a szervezeti egységek közösen, **szabadon választható** tanfolyamot a szervezeti egységek önállóan szervezhetnek.

A részvételi díjakat (árakat) a kötelező szinten tartó tanfolyamok esetében a R. 3.§ (8) bekezdése szerinti állami támogatás figyelembe vételével a Továbbképzési Központ, a szabadon választható tanfolyamok esetében a szervezeti egység állapítja meg

Az árakat a szabályzatban foglaltak szerint, az alaptevékenység keretében, külső megrendelőknek nyújtott szolgáltatásnál leírt **teljes önköltségi áron** kell kialakítani (2. sz. melléklet).

A Továbbképző Központnak az egyes orvosi szakterületekre (szakmákra) vonatkozó tanfolyamok ármegállapításánál joga van a csoportlétszámok függvényében eltérni a teljes önköltség alkalmazásától, azonban éves szinten a tanfolyamok elszámolási eredménye nem lehet veszteséges..

A tanfolyamokra vonatkozó árak az OFTEX honlapon kerülnek közzétételre.

### **5.2.4. Térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások**



Amennyiben a költségvetési szerv nem az egészségügyi ellátás körébe tartozó szolgáltatását a társadalombiztosítás finanszírozza és ugyanezen szolgáltatásokat rendszeresen nem csak a társadalombiztosítás finanszírozása mellett végzi, az önköltség számításra nem kötelező szabályozást készítenie. Az egyes szolgáltatások önköltségeként a társadalombiztosítás által finanszírozott összeg is figyelembe vehető.

Az Egyetem, az általa nyújtott, térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és azok térítési díjáról összeállította a Térítési díj szabályzatot, amely szabályozza az OEP finanszírozással le nem fedett ellátások és szolgáltatások térítési díjának meghatározását, elszámolásának, számlázásának folyamatát, amely e szolgáltatások árait tartalmazza.

#### **5.2.5. Bérbeadás**

Az önköltség megállapítása előkalkulációs módszerrel történik, melyet az ingatlan felett gazdálkodási jogot gyakorló szervezeti egység készít el.

Újonnan bérebe adni kívánt ingatlan esetén a bérbeadást megelőzően, a folyamatos bérlemények esetén pedig a tárgyévet megelőző év december 31-ig egy évre, ha a bérleti időszak egy évnél kevesebb, akkor a bérleti időszakra kell elkészíteni bérleményenként az előkalkulációt.

A helyiségbérlethez kapcsolódó közüzemi díjakat (víz- csatorna, gáz, villany, fűtés, meleg víz), ahol erre a technikai feltételek adottak, a közüzemi vállalatok által számlázott értéken kell meghatározni.

#### **5.2.6. A közérdekű adatszolgáltatás**

Az Info törvény alapján az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő adatszolgáltatás esetén a kérelemben foglalt adatok közzétételével azaz a másolással összefüggésben felmerült költségtérítés kérhető.

A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően kell meghatározni a 3.sz. mellékletben meghatározott költségek érvényesítésével.

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

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Semmelweis Egyetem 83/2009. (VI. 25.) számú szenátusi határozattal jóváhagyott Önköltség-számítási és árképzési szabályzata jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti.

A jogszabályok változása miatt bekövetkező módosításokról a gazdasági főigazgató gondoskodik, és a kalkulációk támogatására - igény szerint- jogosult további kalkulációs segédlet kiadására.

A módosított szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba.

Budapest, 2012. december 13.

  
Dr. Szél Ágoston





## Mellékletek:

Semmelweis Egyetem

.....Kar

**Költségtérítési/önköltséges magyar nyelvű képzés kalkulációs lap minta**

Előkalkuláció

Utókalkuláció

(Összeg Ft-ban)

A képzés típusa:.....

A képzés megnevezése:.....

A képzés időtartama:.....

Időszak, amelyre a kalkuláció készül:.....

Létszám: .....fő

**Térítési díj** .....Ft/fő/félév*1. Személyi kifizetések*

Elméleti óra .....óra x .....Ft.....

Tantermi gyakorlat .....óra x .....Ft.....

Egyéb gyakorlat .....fő/hét x .....Ft.....

Demonstrátor .....óra x .....Ft.....

Kollokvium .....óra x .....Ft.....

Zárthelyi dolgozat .....óra x .....Ft.....

Szigorlat .....óra x .....Ft.....

Egyéb díjak (megbízások) .....

Munkaadókat terhelő járulékok .....

**1. Személyi költségek összesen** .....*2. Dologi jellegű kifizetések*

Anyagköltség .....

Teremköltség .....

Amortizáció .....

Külső szolgáltatások .....

Belső szolgáltatások .....

Egyéb közvetlen költség .....

**2. Dologi költségek összesen** .....**3. Közvetlen költségek összesen** .....**4. Kari általános költség (dékáni hivatal költsége)** .....**5. Központi igazgatás általános költsége** .....**6. Összesen:** .....

:..:

Budapest, 20.....

.....

**aláírás**

:.....

**dékán**

## Kötelező szinten tartó továbbképző tanfolyam kalkulációs lap minta

Előkalkuláció

Utókalkuláció

Kalkulációs időszak\*.....

Eü. szakképesítés\*\*.....

Tételek	Összeg (Ft-ban)
1. Személyi kifizetések	
1.1. Óradíj	.....
1.2. Vizsgadíj	.....
1.3. Szervezői díj	.....
1.4. Munkaadókat terhelő járulékok	.....
<b>1 Személyi költségek összesen</b>	<b>.....</b>
2. Közvetlen dologi kiadások	
2.1. Terembérlet	.....
2.2. Amortizáció	.....
2.3. Elektronikus részvételi regisztráció	.....
2.4. Internetes vizsga	.....
2.5. Kiadványok	.....
2.5.1. Programfüzet	.....
2.5.2. Előadás kivonat könyv	.....
2.5.3. Írásos vizsgaanyag	.....
2.5.4. CD/DVD kiadvány	.....
2.5.5. Egyéb szóróanyagok	.....
2.6. Postaköltség	.....
2.7. OFTEX/GYOFTEX portál működtetés (arányosított).....	.....
2.8. Egyéb (pl. tanfolyam szervezés)	.....
<b>2 Dologi költségek összesen</b>	<b>.....</b>
3. Általános működtetési költség	
3.1. Arányosított bérköltség	.....
3.2. Arányosított járulék	.....
3.3. Arányosított rezsi	.....
<b>3 Általános működtetési költség összesen</b>	<b>.....</b>
4.1. Állami vagyon használati díja (5 %)	.....
4.2. Központi irányítás általános költsége (20 %)	.....
<b>4. Résztvételi díj (1 + 2 + 3 + 4 / tervezett .....létszám)..... Ft/fő</b>	<b>.....</b>

Budapest, 20.....

.....  
kalkulációt készítő

Jóváhagyó:

.....  
a Továbbképzési Központ igazgatója

\* választható: akkreditációs periódus; naptári év; továbbképzési periódus (5 naptári év)

\*\* választható: orvos; fogorvos; klinikai szakpszichológus; szakgyógyszerész

Semmelweis Egyetem

.....szervezeti egység

**Kalkuláció**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez**  
 (másolatkészítés)

Közérdekű            adat            megismerésére            irányuló            kérelem            benyújtója:  
 .....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Költségtérítés összege:

- 1.) A másolásra fordított munkaóra: ..... óra
- 2.) Egy órára eső illetmény: ..... Ft
- 3.) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
- 4.) ..... % Tb. járulék (3. pont után) ..... Ft
- 5.) ..... % szociális hozzájárulás (3. pont után) ..... Ft
- 6.) Összesen (3+4+5) ..... Ft
- 7.) Másolt oldalak száma: ..... db
- 8.) Oldalanként fizetendő összeg: ..... Ft/oldal
- 9.) Másolásért fizetendő összeg: ..... Ft
- 10.) Költségtérítés összesen (6+9): ..... Ft**

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

....., 20.....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....

aláírás