



ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM


Önköltségszámítási szabályzat

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

Budapest, 2021. 05. 19.

Képviselőre jogosult




dr. Sótonyi Péter
rektor

Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa jelen szabályzatot 2021. 05. 19. tartott ülésén a 40/3/2020/2021. SZT... számú határozatával elfogadta.

Tartalom

Az önköltségszámítás jogszabályi háttere	4
1. Az önköltségszámítási szabályzat célja és hatálya.....	4
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személy	5
3. Alapfogalmak és összefüggések	5
4. Az önköltségszámítás dokumentálása, információs rendszere és bizonylati rendje	8
5. Az önköltségszámítás tárgya, kalkulációs egységei.....	9
6. Általános kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők és azok tartalma	10
7. Az Egyetem által végzett érintett tevékenységek kalkulációi.....	13
1/a) Oktatási bevétel	13
1/b. Állategészségügyi ellátás.....	16
1/c. Aktivált saját teljesítmények értéke	16
1/d. Egyéb tevékenységek bevétele	17
2/a. Kutatási és labortevékenység külső piaci szereplő részére	19
2/b. Tangazdaság egyéb tevékenységeinek bevétele	20
2/c. Továbbszámlázott szolgáltatások ellenértéke	22
2/d. Egyéb tevékenység bevételei	22
8. Záró rendelkezések.....	22

Az önköltségszámítás jogszabályi háttere

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. (3) bekezdése értelmében e törvényben foglalt alapelvek és értékelési előírások alapján az Állatorvostudományi Egyetemnek (továbbiakban: Egyetem) írásba kell foglalnia az Egyetem sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját. Ennek keretében a hivatkozott törvény 14. (5) bekezdés c. pontja alapján el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

1. Az önköltségszámítási szabályzat célja és hatálya

A Szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket és kalkulációs módszereket, melyek használatával az Egyetem által rendszeresen vagy eseti jelleggel végzett **termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás, bérbeadás, valamint a saját használatra létrehozott eszközök önköltsége** meghatározható, ami biztosítja az önköltség belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az önköltségszámítás célja továbbá, hogy információt biztosítson az Egyetem által végzett **tevékenység eredményességnek** megállapításához és az árképzéshez, illetve az információk alapján megalapozza és támogatja a vezetői döntéseket a törvényi és rendeleti előírásoknak megfelelően. Az önköltségszámítás fajtái a folyamatokhoz viszonyítottan különíthetők el, abban az esetben, ahol ez értelmezhető, a teljesítési foknak megfelelően. A tevékenység megkezdése előtt készített kalkuláció az előkalkuláció, a tevékenység folyamatában közbelső-kalkuláció, illetve a tevékenység befejezését követően utókalkuláció készül.

Jelen Szabályzat rendelkezik a költségek elkülönítéséről és felosztásáról, illetve külön szabályozza, hogy az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzésenként a teljes képzési időre kell megállapítani az egy hallgatóra jutó önköltség összegét.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre is.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személy

Az Önköltségszámítási Szabályzat elkészítéséért, módosításáért a gazdasági főigazgató a felelős. A Szabályzatban leírt kalkulációk elkészítéséért az adott bekezdésben nevesített vezető a felelős.

3. Alapfogalmak és összefüggések

Költség: adott időszakban, egy adott tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás (élő- és holt munka, munkatárgy, munkaeszköz stb.) pénzértékben kifejezett összege. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető.

A költség mindig egy meghatározott tevékenység vagy feladat végzése érdekében merül fel. A tevékenység lehet termékelőállítás, szolgáltatás teljesítése, bérbeadás vagy saját használatú eszköz előállítása.

Kiadás: pénzeszköz igénybevétele, készpénz vagy számlapénz felhasználás, vagyis cash out-flow hatást eredményező pénzkiadás.

Ráfordítás: az adott időszakban kibocsátott eszközök és nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke.

Költségnem: az elemi költségek, azaz a költségek költségnem, -fajta, illetve megjelenési forma szerinti osztályozása, megmutatja, hogy a költség felmerülését milyen erőforrás felhasználása idézte elő. A könyvviteli elszámolás szerint a költségnemeket az egységes számlakeret 5. számlaosztályának számlacsoportjai jelölik ki.

Költséghely: a költségek felmerülésének helye (intézet, tanszékosztály, üzem, műhely, stb.), mely általában területileg, fizikailag lehatárolható területi egység. E közvetett költségek felmerülésük időpontjában nem számolhatók el közvetlenül az egyes kalkulációs egységekre; valamilyen vetítési alap, pótlék kulcs segítségével kell e költségeket felosztani.

Költségviselő: az a kalkulációs egység melynek az önköltségét kiszámítani szükséges, ezek az Egyetem által rendszeresen vagy eseti jelleggel előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, bérbeadás, valamint a saját használatra létrehozott eszközök.

Költségviselő lehet a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2.(1) bekezdés szerinti alaptevékenység, amelynek keretében a képzésekről képzési szintenként, szakonként, munkarend és nyelv szerint külön-külön szükséges kalkulációt készíteni, az alaptevékenység keretében projekt jelleggel végzett egyéb – nem oktatási – tevékenység (pl. kutatás), helyiségek, létesítmények, eszközök bérbeadása, illetve a saját kivitelezésben előállított eszközök, stb.

Közvetlen költség: olyan költség, amely felmerülése időpontjában megállapítható, hogy pontosan melyik kalkulációs egység – költségviselő – érdekében merült fel.

Közvetett költség: olyan költség, amely felmerülése időpontjában nem állapítható meg, hogy mely költségviselő vagy kalkulációs egység érdekében merült fel, de a felmerülés helye – a költséghely – ismert. Ezek általános költségek, melyek általában több költségnemből álló összetett költségek. Ezen költségek egy részét, mely a költségviselőkkel ok-okozati kapcsolatba hozhatók, megfelelő vetítési alapok és pótlékkulcsok segítségével át kell terhelni a megfelelő kalkulációs egységre, azaz a költségviselőre.

Vetítési alap: a közvetett költségek ok-okozati felosztásához szükséges tényező, mérőszám, mely a költséget okozza (pl. tanóra, munkaóra, anyagköltség, bérköltség, közvetlen önköltség, négyzetméter, stb.). Ennek egyértelműnek kell lennie és valós, ok-okozati kapcsolatban kell állnia a kalkulációs egységgel, azaz a költségviselővel. Az a tényező tekinthető vetítési alapnak, melynek mértéke és változása a leginkább befolyásolja a közvetett költségek összegének alakulását.

Egyszerű osztókalkuláció: az a kalkuláció, mely során az adott közvetett költséget elosztjuk az kalkulációs egységek – költségviselők – mennyiségével.

Pótlékoló kalkuláció: az a kalkuláció, mely során a közvetett költségek valamilyen vetítési alap és pótlékkulcs segítségével felosztásra kerülnek a kalkulációs egységek – költségviselők – között.

Pótlék kulcs: a vetítési alap egy egységére jutó felosztandó költség. Kiszámítása = Felosztandó költség / Vetítési alap. Ez lehet diktált, azaz megadott és ténylegesen kiszámolt pótlékkulcs is.

Az önköltségszámítás formái:

Előkalkuláció: az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a termelés, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt meghatározzuk valamely termék (szolgáltatás, stb.) előállításánál felhasználható erőforrások mennyiségét és ebből a tervezett vagy tényleges adatokkal az előállítandó termék (szolgáltatás, stb.) önköltségét. Az előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, a döntés várható költségkihatásairól és jövedelmezőségéről.

Közbenső kalkuláció: a tényleges önköltség meghatározását megelőzően végzett kalkuláció. A hosszabb átfutási idejű munkák során, a tevékenység végzése közben, még a befejezés előtt megtörténik az előkalkuláció ellenőrzése, valamint az esetleges eltérések elemzése, mely a vezetői beavatkozások alapjául szolgálhat. Az előkalkulációval egyidejűleg a Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI) meghatározza, hogy milyen teljesítési foknál¹ kell elkészíteni és elküldeni GI számára a közbenső kalkulációt.

Utókalkuláció: az önköltség utólagos kiszámítása, ellenőrzése. A Számviteli törvényben rögzített szabályok figyelembevételével az utókalkulációt a Szabályzat szerint meghatározott kalkulációs módszerek szerint, a mérlegben való értékelés alapjául szolgáló önköltség (kalkulált közvetlen önköltség) szintjéig, illetve a teljes önköltségre vonatkozóan egyaránt el kell készíteni. Az utókalkuláció képezheti a következő időszakra vonatkozó díjtételek megállapítását. Az utókalkulációt a tevékenység befejezését követő 30 napon belül kötelező

¹ A teljesítési fok a tényleges teljesítésnek a szerződés elszámolási egységére meghatározott mértéke, amely a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányát fejezi ki. (Ezzel szemben a készültségi fok a saját termelésű készlet közvetlen önköltségének a meghatározása során alkalmazott fogalom.)

elkészíteni, minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készült, elkészítéséért az a felelős, aki az előkalkulációt készítette.

Önköltség fajtái:

Elszámolt közvetlen önköltség: csak az egyértelműen a költségviselő miatt felmerült, a felmerés pillanatában közvetlennek ítélt költségeket tartalmazza.

Kalkulált közvetlen önköltség: tartalmazza a pótlékkulcsok segítségével felosztásra került, elszámolás szempontjából közvetett költségeket is.

Teljes önköltség: tartalmazza a korábban felosztásra nem került, központi irányítás igazgatási és egyéb általános költségeit is.

4. Az önköltségszámítás dokumentálása, információs rendszere és bizonylati rendje

Az önköltségszámítás bizonylati rendjét a Számviteli Törvény 165–169. § vonatkozó előírásának megfelelően kell kialakítani.

Az önköltségszámításhoz a költség adatokat az egyetemi ügyviteli rendszerek (gazdálkodási rendszer (SAP), főkönyvi és analitikus elszámolások, kontrolling elszámolások), míg a vetítés alapjául szolgáló mutatószámokat, teljesítmény adatokat, hallgatói létszámot az egységes tanulmányi rendszer (Neptun), a Tanulmányi Igazgatóság és a különböző statisztikai adatszolgáltatások (műszak, létszám, stb.) nyújtják. Az említetteken túl, a kalkuláció pontosítása érdekében a szervezeti egységek külön adatgyűjtést is folytathatnak.

A tevékenység végzése előtt a kezdeményezőnek, kivitelezőnek Pénzügyi Központ (továbbiakban: PK) nyitását kell kérelmeznie a GI-től. A nyitáshoz szükséges formanyomtatványt a GI-től szükséges igényelni, ezt kitöltés után a GI számára kell visszaküldeni, majd ez alapján ezt a PK-t a GI nyitja meg az igénylő számára.

A kalkulációkhoz (elő-, közbenső- és utókalkulációk) szükséges hivatalos pénzügyi és műszaki adatokat a GI-től kell igényelni. A kalkulációt a tevékenységet kezdeményező állítja össze, majd a GI útján a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

5. Az önköltségszámítás tárgya, kalkulációs egységei

Az egyetem által rendszeresen végzett, önköltség számítás tárgyát képező, jelentős összegű tevékenységek:

1. Közhasznú tevékenységből származó bevétel

- a) oktatási bevétel,
- b) állategészségügyi ellátás,
- c) aktivált saját teljesítmények értéke,
- d) egyéb tevékenység bevétele (pl.: igazságügyi szakértői tevékenység, ingatlan bérleti díj, stb.)

2. Vállalkozási tevékenység bevétele

- a) kutatási és labortevékenység külső piaci szereplő részére
- b) tangazdaság egyéb tevékenységeinek bevételei (pl: lóbertartás, bér munka, készlet értékesítés)
- c) továbbszámlázott szolgáltatások ellenértéke
- d) egyéb tevékenység bevételei (pl. tárgyi eszköz értékesítés bevételei)

Az önköltségszámítás tárgya mindig az adott kalkulációs egység (termék, szolgáltatás, tevékenység, stb., azaz a költségviselő), amelynek az önköltségét ki kell számítani, amelyről a kalkuláció készül.

Az önköltségszámítás mindig az adott önköltségszámítás tárgyának mértékegységére vonatkozik, pl. fő (hallgató), darab, konferencia, képzés, terem, méter, négyzetméter, munkaóra, gépóra stb. Egy feladat ellátása több tevékenységet is magában foglalhat, így az önköltségszámításhoz több kalkulációs egység is kapcsolódhat, pl. fő és négyzetméter, vagy gépóra és négyzetméter.

6. Általános kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők és azok tartalma

Költségelszámolásnál és a költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, hogy minden termékelőállításra, szolgáltatásnyújtásra, tevékenységvégzésre annyi költséget kell elszámolni, amennyi az adott időszakban az adott szolgáltatással, tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen és bizonyíthatóan felmerült. Minden esetben az így megállapított önköltség, mint fizetendő díj kerül meghatározásra

A különböző költséghelyekre és költségviselőkre történő elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget arra a kalkulációs egységre kell terhelni, amelynek érdekében felmerült. Ezt az elszámolási lehetőséget biztosítani kell a beérkezett számlák igazolásánál, a munka leigazolásával egyidejűleg a terhelendő PK-t fel kell tüntetni.

Az előállított eszköz, illetve a bérbeadás, a nyújtott, teljesített szolgáltatás és elvégzett tevékenység **bekerülési (előállítási) értékének** részét képezik azok a költségek, amelyek az eszköz és a teljesített szolgáltatás előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek, az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá az eszközre, szolgáltatásra, tevékenységre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az előállítási költségek között kell elszámolni, azaz a bekerülési (előállítási) érték részét képezi az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg. Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket – az eszközértékelés alapjául szolgáló – elszámolt közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

A tevékenységekre alkalmazandó általános kalkulációs séma a következő:

1. Közvetlen anyagköltség
 2. Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatás értéke
 3. Közvetlen bérköltségek és egyéb személyi jellegű kifizetések, valamint azok járulékai
 4. Egyéb közvetlen költség
- = 5. ELSZÁMOLT KÖZVETLEN ÖNKÖLTSÉG (1 + 2 + 3 + 4)**
6. Felosztásra kerülő, elszámolás szempontjából közvetett, igazgatási és egyéb általános költségek (előkalkuláció alapján 20%)
- = 7. TELJES ÖNKÖLTSÉG (5 + 6)**

A kalkuláció készítésekor a kalkulációs időszakot ténylegesen terhelő költségeket kell figyelembe venni, azaz az időszakban felmerült költségeket az időbeli elhatárolásokkal korrigálni szükséges.

A kalkulációs költségtételek és azok általános tartalma

Közvetlen anyagköltség

A termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás, bérbeadás, tevékenységvégzés során azok érdekében felmerülő, az adott költségviselőre, mint kalkulációs egységre közvetlenül elszámolható felhasznált anyag – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – bekerülési értéke. Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált: szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, irodaszerek, könyvek, stb.), egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket, kommunikációs anyagokat, üzemanyagot, egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.), energiát (gáz, villamos energia, távhő, melegvíz, stb.). Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált anyag- és készletérték számolható el. A közvetlen anyagköltség meghatározásához a nyers-, alap-, stb. anyagokat az anyagfélések pontos meghatározásával kell megadni.

Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatás értéke

A szerződésben meghatározott és számlázott – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – szolgáltatások bekerülési értékét kell itt bemutatni (pl.: az igénybevett szolgáltatások, alvállalkozói teljesítések díja, belföldi, külföldi kiküldetés, bérleti díjak, stb.).

Közvetlen bérköltiségek és egyéb személyi jellegű kifizetések, valamint azok járulékai

Ide az adott költségviselő, mint kalkulációs egység előállítás, létrehozása, nyújtása stb. érdekében felmerült, személyi ráfordítások összege tartozik (pl. havi alapbér, pótlékok, jutalmak, kiküldetések napidíjai, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés, stb.). Így ide kell sorolni a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat (munkaidő elszámolás, vagy más nyilvántartás alapján), a munkaadót terhelő szociális hozzájárulási adót, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeget, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől, illetve attól, hogy belső vagy külső félnek fizették.

Közvetett költség

Itt kell elszámolni a közvetett költségekből az adott költségviselőre, mint kalkulációs egységre jutó közvetett költségeket. Ide tartoznak a tevékenység végzéshez, bérbeadáshoz, előállításához, stb. közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, tevékenységre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók, utalványozhatók (pl.: közös közüzemi költségek szervezeti egységekre osztva, gépek, eszközök üzemeltetési és karbantartási költségei, azok energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltséggént el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.), a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó egység (pl. üzem) általános költsége, stb.). A felosztandó közvetett (általános) költségek közé tartoznak a tevékenységre közvetlenül el nem számolható olyan költségek, amelyek egy-egy területileg elhatárolható költséghelyen merültek fel (pl.: javítás, karbantartás, szolgáltatás, rezsi, energia, szállítás, gépgazdálkodás, stb.). A vetítési alapok lehetnek fő (hallgató), darab, konferencia, képzés, méter, négyzetméter, munkaóra, gépóra, stb.

Az igazgatási és egyéb általános költségek közé elsősorban a központi irányítás és igazgatás személyi és anyagi jellegű – üzemeltetési – ráfordításai tartoznak, de ide sorolandók a központi szervezetek által igénybe vett anyag- és árubeszerzés, az anyag- és áruraktározás költségei is.

Az Egyetem a korábbi évek tapasztalati számai alapján 2020-ban 20%-ban rögzítette azon költségek arányát, amelyek az összes bevételre vetítve felmerülnek általános, igazgatási költségként. Minden tevékenység esetében – a magyar nyelvű reguláris képzés kivételével – az éves árbevétel 20%-a fedezi a felmerült közvetett, általános költségeket.

Amennyiben az éves üzemeltetés során a 20%-ot meghaladó mértékű általános, igazgatási költség merül fel, annak forrása minden esetben a magyar nyelvű reguláris képzés

7. Az Egyetem által végzett érintett tevékenységek kalkulációi

1/a) Oktatási bevétel

Alapképzés

- Az államilag támogatott, illetve a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzése esetében az Állatorvostudományi Egyetem a 389/2016. (XII.2) Korm. rendeletben meghatározottak szerint jár el.
- Önköltséges graduális oktatás

A költségtérítéses képzésben résztvevő hallgatók esetében a fizetendő költségtérítések szakonkénti összegét a Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzatban foglaltak határozzák meg.

Az alapképzés, ideértve a magyar és idegen nyelvű graduális képzést is, finanszírozza az alapműködést. Mivel a képzés állami finanszírozási része jogszabályban rögzített felső határral rendelkezik, az adott évben a költségeket befolyásló tényezők hatása a költségtérítéses hallgatók által fizetendő díj összegében kerül figyelembevételre. Tekintettel arra, hogy a képzés önköltsége teljes képzési időszakra kerül meghatározásra, így az önköltségi ár módosítására felmenő rendszerben van lehetőség, az újonnan induló első évfolyamnál érvényesítve először.

A képzés (első) indításának tervezésekor az önköltséget előkalkulációval kell megállapítani. Nem szükséges előkalkuláció azon képzések esetében, amelyek nem új képzésként indulnak az adott félévben. Ilyen esetben a már megállapított képzési díjak minden tanulmányi év elején kerülnek felülvizsgálatra, hogy a megállapított képzési díj fedezi-e a kapcsolódó költségeket. Amennyiben a megállapított díj nem elegendő a költségek finanszírozására, a Gazdasági Igazgatóság jelzi az oktatási rektorhelyettes, idegen nyelvű képzések esetében a nemzetközi rektorhelyettes felé a díj megemelésének igényét.

Az előkalkuláció összeállítása – képzésenként –, a képzést meghirdető és lebonyolító szervezeti egység feladata és felelőssége, a képzés költségtervét (előkalkulációját) az oktatási rektorhelyettes hagyja jóvá, a gazdasági igazgatósággal egyeztetve. A képzési tanévet, illetve az oktatás befejezését követően, maximum 30 napon belül a képzést meghirdető és lebonyolító szervezeti egységnek utókalkulációt kell készítenie, melyet szintén a gazdasági igazgatósággal egyeztetve az oktatási rektorhelyettes hagy jóvá. Idegen nyelvű képzések esetén a kalkulációkat a nemzetközi rektorhelyettes hagyja jóvá, a gazdasági igazgatósággal egyeztetve.

Az előkalkulációt és az utókalkulációt is a képzés teljes időtartamára kell elkészíteni.

Az Egyetem a felmerülő közvetlen és közvetett költségek gyűjtésére pénzügyi központokat, költséghelyeket részletezési igény szerinti bontásban használ.

Első lépésben a képzésekhez tartozó közvetlen anyag- és szolgáltatásköltséget (dologi és beruházási kiadások), illetve a közvetlen személyi juttatások költségét (személyi jellegű ráfordítások) kell meghatározni azzal, hogy a közvetlen személyi juttatások közé az oktatók bére, illetve annak járulékai tartoznak.

Következő lépésben a közvetett igazgatási és egyéb költségek és a nem oktatásban résztvevők bérének és járulékainak költségei oly módon kerülnek elszámolásra, hogy a bevétel 20% a kalkulációban kerül elszámolásra, így kerül átterhelésre, ezen költségeket képzésenként arányosan kell szétosztani az egyszerű osztókalkuláció módszerével. **Ez határozza meg a kalkulált közvetlen költséget és a fentiek adják meg a teljes önköltséget.**

Egyszerű osztókalkuláció módszerével kell meg határozni képzésenként az egy kontaktórára, illetve az egy hallgatóra jutó teljes önköltséget. Ennek keretében a képzésekre közvetlenül elszámolt költségeket, valamint az átterhelt közvetett költségeket összesen, a költségviselő

természetes mértékegységére, azaz a kontaktórára és a hallgatói létszámra kell vetíteni az önköltség meghatározása érdekében.

Önköltséges posztgraduális képzés, továbbképzés, konferencia

Önköltségszámítást kizárólag azon tevékenységek esetében kötelező elvégezni, amelyek nem támogatásból kerülnek finanszírozásra.

A képzés indításának tervezésekor az önköltséget *előkalkulációval* kell megállapítani.

Az előkalkuláció összeállítása – képzésenként –, a képzést meghirdető és lebonyolító szervezeti egység feladata és felelőssége, a képzés költségtervét (előkalkulációját) az oktatási rektorhelyettes hagyja jóvá, a gazdasági igazgatósággal egyeztetve. A képzés befejezését követően, maximum 30 napon belül a képzést meghirdető és lebonyolító szervezeti egységnek utókalkulációt kell készítenie, melyet szintén a gazdasági igazgatósággal egyeztetve az oktatási rektorhelyettes hagy jóvá.

Az előkalkulációt és az utókalkulációt is a képzés teljes időtartamára kell elkészíteni.

Az Egyetem a felmerülő közvetlen és közvetett költségek gyűjtésére pénzügyi központokat, költséghelyeket részletezési igény szerinti bontásban használ.

Első lépésben a képzésekhez tartozó közvetlen anyag- és szolgáltatásköltséget (dologi és beruházási kiadások), illetve a közvetlen személyi juttatások költségét (személyi jellegű ráfordítások) kell meghatározni azzal, hogy a közvetlen személyi juttatások közé az képzés oktatóinak bére, illetve annak járulékai tartoznak.

Következő lépésben a közvetett igazgatási és egyéb költségek oly módon kerülnek elszámolásra, hogy a bevétel 20% a kalkulációban kerül elszámolásra. **Ez határozza meg a kalkulált közvetlen költséget és a fentiek adják meg a teljes önköltséget.**

Egyszerű osztókalkuláció módszerével kell meg határozni az egy hallgatóra jutó teljes önköltséget.

Egyéb térítési díjak

Az oktatási tevékenység keretében nem térítésmentesen nyújtott szolgáltatások (pl. kollégium, egyéb térítési díjak), önköltségi áron kerülnek meghatározásra. A kalkuláció elkészítéséért az oktatási rektorhelyettes a felelős. Az adott évben alkalmazott önköltségi ár évenként egyszer

ÁTE Önköltségszámítási Szabályzata

kerül felülvizsgálatra, az adott évet követő év éves beszámoló elkészítését követő 30 napon belül. A kalkulációt jelen szabályzat 6. pontjának megfelelően kell elkészíteni.

1/b. Állategészségügyi ellátás

Az Egyetemen működő klinikai állatellátás, és a kapcsolódó laboratóriumi és diagnosztikai tevékenységek, melyek az oktatási tevékenység okán felmerült szabad kapacitások hatékony felhasználása érdekében valósulnak meg, önköltségének számítása az alábbiak szerint történik.

A klinikákon alkalmazott önköltségi árak meghatározásáért a klinikai rektorhelyettes felelős.

Az önköltség számítás során figyelembe kell venni valamennyi, a tevékenység érdekében felmerült személy jellegű költségeket és a feladatellátás érdekében keletkezett anyagjellegű költségeket, jelen szabályzat 6. pontjának megfelelően.

Az árak meghatározásának pontos módszertana, levezetése, kalkulációs lapjai a klinikai rektorhelyettesnél kerülnek megőrzésre.

Ezen módszertan alapján meghatározott önköltségi díjak, melyek egyben az ellátás során alkalmazott díjak is, a klinikai ellátás során használt nyilvántartó és számlázó programba kerülnek feltöltésre törzsadatként.

Minden évben, az éves beszámoló elkészítését követően a Gazdasági Igazgatóság ellenőrzi, hogy az előző év klinikai tevékenységéből eredő bevételek és költségek alapján a meghatározott árak, megfelelnek-e az önköltségi áraknak.

1/c. Aktivált saját teljesítmények értéke

Azon saját teljesítmények valamennyi költségét, melyek aktiválásra kerülnek, elkülönített pénzügyi központon szükséges vezetni. Az adott teljesítmény értékét a ténylegesen felmerült, a kapcsolódó pénzügyi központon elszámolásra kerülő költségek összessége határozza meg, ami megfelel az önköltségi áraknak. A pénzügyi központra terhelt költségek esetében, minden esetben, jelen szabályzat 6. pontjában leírtak az irányadók.

1/d. Egyéb tevékenységek bevétele

Ingatlanbérbeadás

Eseti vagy tartós bérbeadás esetén az önköltséget bérleményenként kell megállapítani, a bérbeadást megelőzően, az *előkalkuláció* módszerével.

A kalkulációt a Műszaki Osztály készíti el, melyet a GI útján a gazdasági főigazgató hagy jóvá. Szerződést aláírni, bérbeadást megkezdeni csak a jóváhagyás után lehet.

A helyiségeinek, létesítmények, eszközök bérbeadásának önköltségét évente, *tényleges utókalkuláció* keretében kell ellenőrizni, ezt a kalkulációt a Műszaki Osztály készíti el, melyet a GI útján a gazdasági főigazgató hagy jóvá.

Első lépésben a bérbeadáshoz közvetlenül kapcsolódó anyag- és szolgáltatásköltséget kell megállapítani. Ide azok a közvetlen üzemeltetési költségek tartoznak, melyek az adott eszköz bérlése, illetve használata, működtetése során felmerülnek (pl. üzemanyag, segédanyag, fűtőanyag, alkatrészek, takarítás, portaszolgálat, karbantartási költségek, stb.). Továbbiakban ide tartoznak azok a közvetlen személyi juttatások költségei, melyek az üzemeltetés, használat során merülnek fel (pl. technikai személyzet, stb.). Ezt egészítik ki azok az egyéb költségek, melyek az előzőkbe nem tartoznak, de szintén közvetlennek minősíthetők (nyitvatartási időn kívüli portaszolgálat, munkaidőn kívüli technikai személyzet, plusz takarítási költség, stb.). **Ez határozza meg az összes elszámolt közvetlen költséget.**

Amennyiben a ténylegesen felhasznált rezszi típusú költségek továbbszámlázásra kerülnek, akkor a fentebb meghatározott költség egyben a teljes önköltség, melynek mértéke egyben a bérbeadás díjának felel meg.

Amennyiben a bérleti díj tartalmazza a kapcsolódó rezszi típusú költségeket is, akkor következő lépésben a közüzemi költségeket terheljük rá a bérbeadásra. Ezt a költséget (víz- csatorna, gáz, villany, fűtés, melegvíz, értékcsökkenés, stb.) a Műszaki Osztály határozza meg a közüzemi vállalatok által számlázott értéken, m² vagy eszközök esetében idő, használat, illetve darabszám arányosan. A továbbszámlázás tényleges önköltségen történik, ez tartalmazza a szolgáltató által számlázott értéket és a felmerült közvetlenül hozzárendelhető költségeket Végül azokat a közvetett üzemeltetési költségeket kell átterhelni a bérbeadásra, melyek ahhoz köthetők (pl. oktatástechnikai, valamint a bérbeadáshoz kapcsolódó adminisztratív szolgáltatás, szerződéskészítés, számlázás, jogi szakértői munkák, stb.). **Ez határozza meg a kalkulált közvetlen költséget és a teljes önköltséget.**

Ezt a teljes önköltséget módosítjuk, azaz felszorozzuk egy szorzószámmal, mivel a bérlő nem csak a bérelt helyiséget, hanem a közös területeket (pl. folyosó, lépcsőház, mosdók, stb.) is használja. Ezt a szorzószámot a GI adja meg. Ezzel a szorzószámmal beszorzott teljes önköltség adja meg a **módosított – végleges – teljes önköltséget**.

Igazságügyi szakértői tevékenység

Az Egyetem által nyújtott igazságügyi szakértői tevékenységek az Egyetem és a külső megbízó közötti szerződésen alapulnak.

Az önköltségszámítást – *előkalkulációt* – a kezdeményező, a témavezető készíti el, és azt a GI útján a gazdasági főigazgató hagyja jóvá, szerződést aláírni, a tevékenységet megkezdeni csak a jóváhagyás után lehet. A kalkulációt a szerződés időtartamára, amennyiben az egy évnél hosszabb, akkor évekre bontva is el kell készíteni.

A vállalt feladat befejezését követően a tényleges teljesítések ismeretében a kezdeményező, a témavezető 30 napon belül köteles *utókalkulációt* készíteni, melyet GI útján a gazdasági főigazgató hagy jóvá.

Első lépésben a tevékenységvégzéshez, illetve eszközelőállításhoz közvetlenül kapcsolódó anyag- és szolgáltatásköltséget kell megállapítani. Ide tartoznak – többek között – a tevékenység végzése során ténylegesen felhasznált anyagok és készletek beszerzési áron számított értéke, csökkentve a tevékenység során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével. (A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.) Szintén ide tartozik az ehhez a tevékenységhez igénybevett szolgáltatások, alvállalkozói teljesítések díjai, költségei, az üzemeltetési költségek (pl. üzemanyag, segédanyag, fűtőanyag, alkatrészek, takarítás, portaszolgálat, karbantartási költségek, stb.).

Következő lépésben azon közvetlen személyi juttatások költségeit kell megállapítani, melyek a tevékenységvégzés, illetve eszközelőállítás során merültek fel (pl. technikai személyzet, stb.). Ezt egészítik ki azok az egyéb és előállítási különköltségek, melyek az előzőkbe nem tartoznak, de szintén közvetlennek minősíthetők (pl. értékcsökkenés, amennyiben a tevékenységvégzés, illetve az eszközelőállítás miatt történt a beszerzés, ingatlanhoz, eszközhöz, műszerek, szerszámok, licenccij, kiszállási költség, utazás, stb.). **Ez határozza meg az összes elszámolt közvetlen költséget.**

Következő lépésben a közvetett igazgatási és egyéb költségek oly módon kerülnek elszámolásra, hogy a bevétel 20% a kalkulációban kerül elszámolásra. **Ez határozza meg a kalkulált közvetlen költséget és a fentiek adják meg a teljes önköltséget.**

A továbbszámolás tényleges önköltségen történik, ez tartalmazza a szolgáltató által számlázott értéket és a felmerült közvetlenül hozzárendelhető költségeket

2/a. Kutatási és labortevékenység külső piaci szereplő részére

Az Egyetem által nyújtott szakmai, kutatási, szakértői szolgáltatások, tevékenységek, illetve az egyetemi alkalmazottak által, az egyetem infrastruktúrájának felhasználásával előállított immateriális javak (pl. saját fejlesztésű szoftver, stb.) és tárgyi eszközök (pl. berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, műszerek, stb.) előállítása projekt alapon, az Egyetem és a külső megbízó közötti szerződésen alapulnak.

Az önköltségszámítást – *előkalkulációt* – a kezdeményező, a témavezető készíti el, és azt a GI útján a gazdasági főigazgató hagyja jóvá, szerződést aláírni, a tevékenységet megkezdeni csak a jóváhagyás után lehet. A kalkulációt a szerződés időtartamára, amennyiben az egy évnél hosszabb, akkor évekre bontva is el kell készíteni.

A vállalt feladat befejezését követően a tényleges teljesítések ismeretében a kezdeményező, a témavezető 30 napon belül köteles *utókalkulációt* készíteni, melyet GI útján a gazdasági főigazgató hagy jóvá. Az előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz egyetemi nyilvántartásba vételéről az eszközt előállító szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, melyet a GI végez el.

Első lépésben a tevékenységvégzéshez, illetve eszköz-előállításához közvetlenül kapcsolódó anyag- és szolgáltatásköltséget kell megállapítani. Ide tartoznak – többek között – a tevékenység végzése során ténylegesen felhasznált anyagok és készletek beszerzési áron számított értéke, csökkentve a tevékenység során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével. (A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.) Szintén ide tartozik az ehhez a tevékenységhez igénybevett szolgáltatások, alvállalkozói teljesítések díjai, költségei, az üzemeltetési költségek (pl. üzemanyag, segédanyag, fűtőanyag, alkatrészecskék, takarítás, portaszolgálat, karbantartási költségek, stb.).

Következő lépésben azon közvetlen személyi juttatások költségeit kell megállapítani, melyek a tevékenységvégzés, illetve eszközelőállítás során merültek fel (pl. technikai személyzet, stb.). Ezt egészítik ki azok az egyéb és előállítási költségek, melyek az előzőkbe nem tartoznak, de szintén közvetlennek minősíthetők (pl. értékcsökkenés, amennyiben a tevékenységvégzés, illetve az eszközelőállítás miatt történt a beszerzés, ingatlanhoz, eszközhöz, műszerek, szerszámok, licenccij, kiszállási költség, utazás, stb.). **Ez határozza meg az összes elszámolt közvetlen költséget.**

Következő lépésben a közvetett igazgatási és egyéb költségek oly módon kerülnek elszámolásra, hogy a bevétel 20% a kalkulációban kerül elszámolásra. **Ez határozza meg a kalkulált közvetlen költséget és a fentiek adják meg a teljes önköltséget.**

2/b. Tangazdaság egyéb tevékenységeinek bevétele

Az Egyetemen folytatott mezőgazdasági tevékenységek, mint állattartás, állattenyésztés, növénytermesztés - melyek az oktatási tevékenység okán felmerült szabad kapacitások hatékony felhasználása érdekében valósulnak meg - önköltségének számítása az alábbiak szerint történik.

A tangazdaságban alkalmazott önköltségi árak meghatározásáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A kalkulációt a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

Az önköltség számítás során figyelembe kell venni valamennyi, a tevékenység érdekében felmerült személy jellegű költséget és a feladatellátás érdekében keletkezett anyagjellegű költségeket, jelen szabályzat 6. pontjának megfelelően.

Tárgyi eszköz egyetemi nyilvántartásba vételéről az eszközt előállító szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, melyet a GI végez el.

A tangazdaság által nyújtott szolgáltatások, illetve az egyetemi alkalmazottak által, az egyetem infrastruktúrájának felhasználásával előállított és az oktatásban fel nem használt vagy ezen tevékenységet követően nélkülözhetővé vált tárgyi eszközök (termény és élőállat) értékesítésre kerülnek, illetve a szolgáltató tevékenység elvégzése vagy tárgyi eszköz előállítása és értékesítése az Egyetem és a külső megbízó közötti szerződés alapján történik.

Az önköltségszámítást – *előkalkulációt* – a kezdeményező, szervezeti egység vezető készíti el, és azt a gazdasági főigazgató hagyja jóvá, szerződést aláírni, a tevékenységet megkezdeni csak a jóváhagyás után lehet.

Mezőgazdasági bérmunka: A kalkulációt évente, a felhasznált üzemanyag árának és a közvetlen bérköltségek alakulásának figyelembevételével el kell készíteni.

Ló bértartás: A kalkulációt évente, a felhasznált takarmány, alomanyag árának, a közvetlen bérköltségek alakulásának és az időszakot érintő beruházások értékének figyelembevételével el kell készíteni.

Termeltetési szerződés: Amennyiben a szerződés időtartamának hossza meghaladja az egy évet kezdeményező köteles közbenső kalkulációt készíteni, melyet GI útján a gazdasági főigazgató hagy jóvá.

A vállalt feladat befejezését követően vagy az adott év végén, melyre az előkalkulációban meghatározott önköltség vonatkozott, a tényleges teljesítések ismeretében a kezdeményező, 60 napon belül köteles *utókalkulációt* készíteni, melyet GI útján a gazdasági főigazgató hagy jóvá.

Első lépésben a tevékenységvégzéshez, illetve a tárgyieszköz-előállításhoz közvetlenül kapcsolódó anyag- és szolgáltatásköltséget kell megállapítani. Ide tartoznak – többek között – a tevékenység végzése során ténylegesen felhasznált anyagok és készletek beszerzési áron számított értéke, az üzemeltetési költségek (pl. üzemanyag, segédanyag, fűtőanyag, alkatrészek, takarítás, portaszolgálat, karbantartási költségek, stb.).

Következő lépésben azon közvetlen személyi juttatások költségeit kell megállapítani, melyek a tevékenységvégzés, illetve tárgyieszköz-előállítás során merültek fel (pl. állatgondozók, gépkezelők, stb.). Ezt egészítik ki azok az egyéb és előállítási különköltségek, melyek az előzőkbe nem tartoznak, de szintén közvetlennek minősíthetők (pl. értékcsökkenés, amennyiben a tevékenységvégzés, illetve az eszközelőállítás miatt történt a beszerzés, stb.). **Ez határozza meg az összes elszámolt közvetlen költséget.**

Következő lépésben a közvetett igazgatási és egyéb költségek oly módon kerülnek elszámolásra, hogy a bevétel 20% a kalkulációban kerül elszámolásra. **Ez határozza meg a kalkulált közvetlen költséget és a fentiek adják meg a teljes önköltséget.**

ÁTE Önköltségszámítási Szabályzata

Egyéb, önköltség alapú ármegállapítást igénylő tevékenységek esetében (pl. tárgyi eszköz értékesítés), egyedi önköltség megállapítási módszer alkalmazható.

2/c. Továbbszámlázott szolgáltatások ellenértéke

Továbbszámlázás esetében a ténylegesen, az adott szolgáltatás érdekében felmerült költségeket szabad megjeleníteni.

2/d. Egyéb tevékenység bevételei

Egyéb, önköltség alapú ármegállapítást igénylő tevékenységek esetében (pl. tárgyi eszköz értékesítés), egyedi önköltség megállapítási módszer alkalmazható. A kalkuláció elkészítéséért minden esetben a tevékenységet kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős. A kalkulációt a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

8. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020.08.01.-én lép hatályba.