

**Színház- és Filmművészeti Egyetem**  
**13/2022. (04.29.) számú kancellári utasítása a**  
**a Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATÁRÓL**  
**A SZÁMVITELI POLITIKA 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

**Hatályos 2022. április 30. napjától**

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) az önköltségszámítás szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

## **A) Alapvető rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

- 1.1. Az önköltségszámítási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy részletesen szabályozza az Egyetem működése során végzett tevékenységek (termelő, szolgáltató, értékesítő) tényleges közvetlen és közvetett önköltségének a meghatározását, továbbá a Szabályzat alapján biztosított az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetősége.
- 1.2. Az önköltségszámítás többféle cél érdekében végzett tevékenység, így különösen
  - a) a számviteli területtel összefüggő jogszabályi elvárásoknak való kötelező megfelelés, valamint
  - b) a felsőoktatási ágazat önköltségen alapuló finanszírozási elvével való összhang megteremtése.
- 1.3. A meghatározott célok megvalósulása érdekében az önköltségszámítás rendjének kialakítása során biztosítani szükséges, hogy szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint meghatározható legyen az egy hallgatóra jutó önköltség féléves összege, amely mellett biztosítható a képzéshez kapcsolódó közvetlen és közvetett költségek finanszírozása, valamint minden egyéb, az Nftv. 84. § (2) b. pontja alá tartozó oktatáson kívüli alaptevékenység költségének, valamint egyéb felmerülő eredményt csökkentő (költségként el nem számolható) ráfordítások finanszírozása.
- 1.4. A szabályzat célja továbbá, hogy az Egyetem tulajdonában lévő vagyon magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felmerülő költségek figyelembevételével.

### **2. Szabályzat hatálya**

- 2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás alkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- 2.2. A Szabályzatot a rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ideértve az adómentes termékértékesítést, és szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is – esetén kell elkészíteni.
- 2.3. A Szabályzat rendelkezik az oktatási és kutatási tevékenység és az egyéb tevékenységek költségeinek elkülönítéséről. Az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint kell meghatározni a félévente egy hallgatóra jutó önköltség összegét.
- 2.4. A Kancellár felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling és számviteli tevékenységéért, irányítja e területen a működést.
- 2.5. A Kancellár gondoskodik a Szabályzat elkészítéséről, aktualizálásáról és jóváhagyja azt.
- 2.6. A szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy minden a jelen szabállyal ellentétes rendelkezés ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

### **3. Az egyetem tevékenysége**

Az Alapító Okirat szerint az Egyetem tevékenysége lehet:

- a) Alapcél szerinti közhasznú tevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai

alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás.

- b) Vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet.

#### **4. Alapfogalmak**

- 4.1. A költség: a tevékenység érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel.
- 4.2. A kiadás: pénzügyi fogalomként való értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, - készpénz vagy számlapénz- felhasználását jelenti.
- 4.3. A ráfordítás: az időszakban kibocsátott (értékesített) eszközök és szolgáltatások bekerülési értéke. Nem minden ráfordítás költség, de minden költség előbb vagy utóbb ráfordítás lesz. A ráfordítások tartalmazzák azokat az erőforrás ráfordításokat is amelyek a működése során a végzett tevékenységtől függetlenül merülnek fel.
- 4.4. A költség és ráfordítás felmerülés időszakát tekintve egybeesik, ha az időszaki teljesítmények (termékek, szolgáltatások) ugyanabban az időszakban kibocsátásra – értékesítésre kerülnek.
- 4.5. A tevékenység lehet termék előállítása vagy szolgáltatás teljesítése. Csak olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége), eszközfelhasználás (anyagköltség, amortizáció, energiaköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei).

### **B) Önköltségszámítás**

#### **5. Az önköltségszámítás**

- 5.1. Az önköltségszámítás olyan tevékenység, amellyel a szolgáltatás megkezdése előtt, alatt vagy befejezése után megállapítható a szolgáltatás tervezett, illetve tényleges önköltsége. Vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen követelmény az időben történő adatszolgáltatás, a tevékenységek önköltségszámítása, költségelemzése.
- 5.2. Az önköltségszámítás célja, hogy információt biztosítson:
- a) az Egyetem által nyújtott szolgáltatások, termékek költségtérítésének meghatározásához, árképzéséhez (előkalkuláció);
  - b) a tevékenység eredményességének megállapításához (utókalkuláció);
  - c) az információk alapján lehetővé tegye, megalapozza a vezetői döntéseket.
- 5.3. Az Egyetem az alkalmazott költségtérítéseket, eladási árakat saját hatáskörben állapítja meg, figyelembe véve a piaci viszonyokat, lehetőségeket.
- 5.4. Az oktatás hallgatói költségtérítésének összegét a Szenátus, vagy a Szenátus felhatalmazása alapján az Egyetem Rektora és Kancellárja - az ágazati iránymutatások figyelembevételével és fenntartói jóváhagyás mellett – állapítja meg és érvényesíti a Hallgatói Térítési és Juttatási szabályzat kereteiben. Egyéb szolgáltatások, termékek árait a Kancellár hagyja jóvá és teszi közzé. Az alkalmazott árak felülvizsgálatát évente el kell végezni utókalkuláció alapján.

#### **6. Az oktatási szolgáltatás árának meghatározása**

Az Egyetemnek az oktatási szolgáltatás árát úgy kell megállapítania, hogy a kapott ellenértékben a költségek megtérüljenek, ugyanakkor a célzott réteg számára elérhető, megfizethető legyen.

## 7. Az önköltségszámítással kapcsolatos követelmények, alapelvek

### 7.1. Általános Követelmények

Az önköltségszámítással kapcsolatos követelmények:

- a) az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak,
- b) megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- c) biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- d) adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen.

### 7.2. Kalkulációs alapelvek

- 7.2.1. költségokozat elve: minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal ok-okozati összefüggésben van.
- 7.2.2. költségviselő-képesség elve: az egyes termékek önköltségébe ezen elv érvényesítésekor a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül átkerülésre, hanem költséghaszon számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut.
- 7.2.3. költségvalódiság elve: minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak.
- 7.2.4. költségteljesség elve: a költségszámításnak a szervezet egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást.
- 7.2.5. következetesség elve: az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.
- 7.2.6. költségek időbeli elhatárolásának elve: Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg.
- 7.2.7. közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése: minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

## 8. Költségek csoportosítása

A költségek csoportosítása:

- a) tevékenység szerint:
  - i. alaptevékenység költségei,
  - ii. alaptevékenységet kiegészítő tevékenység költségei.
- b) elszámolás módja szerint:
  - i. közvetlen költségek,
  - ii. közvetett költségek.

- c) a könyvvitelből nyert információk szerint:
  - i. költségnemek,
  - ii. költséghelyek,
  - iii. költségviselők.

## 9. **Költségnem**

A költségnem a költségek költség fajtánként történő osztályozása. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint a számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

## 10. **Költséghely**

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg, vagy szervezetenként elhatárolt szervezeti egység. A költséghelyen felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül a termékre, vagy eszközre, szolgáltatásra. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők. Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok, felosztás segítségével a kalkulációs egységekre átvezetésre kerülnek. A főkönyvi nyilvántartásban szervezeti egységkódok biztosítják a költségek elhatárolását. Az Egyetem nem használja a 6. és 7. számlaosztály számláit. A szervezeti egységek kódja biztosítja ezen költségek elkülönítését, csoportosítását.

## 11. **Költségviselő**

A költségviselő: a költségviselő a költségszámítás tárgya, az az eszköz, termék vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek. A költségviselőre elszámolható költségeket a projekt kódok szerinti nyilvántartás tartalmazza. Az Egyetem nem alkalmazza a 7. számlaosztály számláit.

## 12. **Önköltség**

- 12.1. Az önköltség a tevékenység mennyiségi egységére vonatkozik. Ennek megfelelően az önköltség a termék, vagy a szolgáltatás meghatározott természetes egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.
- 12.2. Az önköltségen belül megkülönböztetjük:
  - a) a közvetlen önköltséget,
  - b) a teljes önköltséget.
- 12.3. A közvetlen önköltség kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen költségek körébe azok a költségek sorolhatók, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével vagy feladat ellátásával kapcsolatban – milyen mértékben – merülnek fel.
- 12.4. A közvetett költségek olyan költségek, amelyeknél a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenységet, feladatot terhelik. Ezeknél a költségeknél felmerüléskor általában megállapítható, hogy hol jelentkeznek (felmerülési hely). Ilyen költségek a központi irányítás, a különböző funkcionális szolgáltató egységek költségei.

### **13. Vetítési lap**

A vetítési alap csak természetes mértékegység lehet, és körültekintően kell kiválasztani. Ennek arányában lehet felosztani a felmerülés helyén gyűjtött közvetett költségeket.

### **14. Teljes Önköltség**

A teljes önköltség a közvetlen önköltség mellett a termék vagy szolgáltatás egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

### **15. Szervezeti egység kódszáma**

A szervezeti egység kódszáma a gazdálkodó egységet jelölő szám.

### **16. Projektkód**

Projektkód az egyes szolgáltatást, tevékenységet jelölő kódszám. A feladatellátás megkezdése előtt a gazdasági igazgató határozza meg, mint egyedi azonosítót a költségek csoportosításához.

### **17. Költségfelosztás, költség hozzárendelés**

Költségfelosztás, költség hozzárendelés: az a folyamat, amelynek keretén belül a közvetett költségeket valamilyen módszertan segítségével (jellemzően pótlékoló kalkuláció alapján, különböző vetítési alapok, költségjellemzők) utólag a költségviselőkre, a kalkulációtárgyára terheljük.

### **18. Kalkuláció**

Kalkuláció: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás létrehozásának tervezett vagy tényleges erőforrás igényét számba veszi, összegzi, méri annak eredményességét.

### **19. Előkalkuláció**

19.1. A tevékenység, szolgáltatás megkezdését minden esetben a projektkód kiadása előzi meg, melynek előfeltétele az előkalkuláció megléte.

19.2. A projektkód kiadása előtt a tevékenység, szolgáltatás nem kezdődhet meg, arra kifizetés nem teljesíthető. A projektkódok kiadásáért, folyamatos karbantartásáért és az előkalkuláció meglétéért a gazdasági igazgató a felelős.

### **20. Számlaosztály**

A költségek könyvviteli elszámolása szerint az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – a számlarendben rögzítetteknek megfelelően – az 5. számlaosztály szolgál. Az 5. számlaosztály a költségeket költség nemek szerinti csoportosításban tartalmazza. A főkönyvi elszámolás biztosítja szervezeti egységkódok, projektkódok, amely alapja az utókalkulációs adatbázisnak.

## 21. Az önköltségszámítási kalkuláció fajtái, az önköltség megállapításának módszere, a költségfelosztás szabályai

21.1. Az Egyetemen alkalmazott önköltség-számítási kalkulációs formák a következők:

- a) Előkalkuláció: (előzetes, tervezett önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, amellyel a szolgáltatás, termelés, értékesítés) megkezdése előtt meghatározzák valamely termék, szolgáltatás tervezett önköltségét. Előkalkulált önköltség a költségterítés, értékesítési ár megállapításának alapja. Az előkalkuláció adatbázisa a megelőző év tényadata. Ha ez nem áll rendelkezésre támpont lehet műszaki tervadat, illetve normatíva.
- b) Utókalkuláció: (utólagos önköltség) az a műszaki, gazdasági tevékenység, melynek segítségével az egyes tevékenységek, szolgáltatás befejezését követően határozható meg annak önköltsége. Kötelező utókalkulációt készíteni minden olyan tevékenységre, amelyre előkalkuláció készül.
- c) Az utókalkuláció alapján mérhető a költségek- ráfordítások megtérülése, és az alkalmazott árak, költségterítések esetleges korrekciójának igénye.

21.2. Az elő- és utókalkuláció közötti összhangot biztosítja, hogy az Egyetem mindkettőre ugyanazt a sémát alkalmazza.

21.3. Az önköltség megállapításának módszere lehet:

- a) egyszerű osztókalkuláció, amely során a tényköltségeket a hozzárendelhető tény mennyiségek arányában osztjuk fel. Osztókalkulációval kell megállapítani az egyes kalkulációs egység, a termék vagy szolgáltatás közvetlen önköltségét az elő- és utókalkuláció során,
- b) pótlékoló kalkulációt használunk elő- és utókalkuláció során gazdasági elemzésekhez és döntésekhez a közvetlen önköltség, a teljes önköltség, az eladási ár megállapításához bázisadatok felhasználása esetén,
- c) időszakos, időszakonként témákhoz kötött kalkuláció.

21.4. A költségfelosztás szerint a közvetlen önköltséget az utókalkuláció során a főkönyvi könyvelés adataiból kigyűjtött egyszerű osztókalkulációval egy-egy kalkulációs egységre állapítjuk meg. A teljes önköltség megállapításához a közvetett költségeket az egyes szolgáltatások esetében jelen szabályzatban rögzített módszerrel kalkuláljuk.

## 22. A kalkulációs séma

A kalkulációs séma az önköltségszámítás tárgyára vonatkozóan tartalmazza azokat a költségeket, melyek:

- a) a termék előállítás, a szolgáltatás nyújtása során közvetlenül fölmerülnek,
- b) az előállítással, a szolgáltatásnyújtással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,
- c) a termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók segítségével elszámolhatók.

### 23. Közvetlen költségek

23.1. Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét a kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a) közvetlenül elszámolható személyi juttatások; tevékenység, szolgáltatás teljesítése, valamint a termék előállítása érdekében felmerült személyi juttatások a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolhatók.
- b) közvetlenül elszámolható személyi juttatásokhoz kapcsolódó munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó; tevékenység,
- c) közvetlenül elszámolható dologi kiadások;
  - i. közvetlen anyagok (szakmai anyagok, könyvek, irodaszerek, tisztítószeres stb.);
  - ii. a közvetlenül elszámolt igénybe vett szolgáltatások (bérleti díj, részvételi díjak, regisztrációs díj, kiküldetési díj stb.);
  - iii. vállalkozói díjak,
  - iv. és egyéb közvetlen költségek (egyéb szolgáltatások, különféle egyéb kiadások, befizetések).
- d) egyéb közvetlen költségek.

23.2. A 23.1. pontban felsoroltak együtt a közvetlen önköltséget jelentik.

### 24. Közvetett költségek

A közvetett költségek az egyetem kalkulációs egységre közvetlenül nem elszámolható működési kiadásainak összessége. A közvetett költségek az önköltségszámítás folyamatában a kalkulációs egységekre kerülnek ráosztásra a jelen szabályzatban rögzített kalkulációs sémák szerint.

### 25. Időpontok

25.1. A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő lehet, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. Az időpontok szabályozásánál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait.

25.2. Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves zárlati tevékenység keretében el kell végezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítésének napjától számított 45 nap. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejeződésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

### 26. Önköltségszámítása tárgya

26.1. Az önköltségszámítás tárgyát az alábbi táblázat tartalmazza:

Szolgáltatás megnevezése	Kalkulációs egység
1. felsőoktatási képzés (alapfeladat)	Ft/tanulmányi félév/hallgató
2. tanfolyami képzés	Ft/tanfolyami hallgató



Szolgáltatás megnevezése	Kalkulációs egység
3. saját szervezésű rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatási tevékenységre vonatkozó kalkuláció	Ft/résztevő
4. szálláshely értékesítés (kollégiumi, apartman)	Ft/kollégiumi ágy, apartman/nap
5. ingatlan bérbeadás	Ft/m <sup>2</sup> /időszak
6. fénymásolás	Ft/ db
7. gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés	Ft/db/nap
8. terem bérlés, műterem bérlés	Ft/terem/óra
9. könyvtári szolgáltatások beiratkozás	Ft/fő
tagsági díj	Ft/fő/év
napjegy	Ft/nap
késedelmi díj	Ft/nap
10. fotónyomtatás	Ft/fm
11. K+F+I vállalkozási tevékenység	Ft/projekt
12. közérdekű adatok kérelemre történő közzétételével kapcsolatos szolgáltatás	Ft/oldal

#### 26.2. Felsőoktatási képzés (és költségtérítéses oktatás, továbbképzés)

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatókra vonatkozóan félévente, a tanulmányi év megkezdése előtt kerül sor a kalkuláció elkészítésére. Új képzés esetén a képzésre való jelentkezési határidőig kell a kalkulációt elkészíteni. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelőse a gazdasági igazgató az oktatási szervezeti egységek vezetőivel együttműködve.

#### 26.3. Tanfolyami képzés, egyéb képzés, vizsgáztatás

Tanfolyami képzés esetén a képzésre történő jelentkezés meghirdetése előtt a tanfolyam szervezője köteles előkalkulációt készíteni és a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni. A tanfolyam lezárását követően utókalkuláció készül az előkalkulációval azonos tartalommal. Az utókalkuláció elkészítés határideje a tanfolyam lezárását követő hó utolsó munkanapja. Felelőse a Gazdasági Igazgatóság a képzés, tanfolyam, vizsga szervezésével megbízott személlyel együttműködve.

#### 26.4. Saját szervezésű rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatási tevékenység

Saját szervezésű rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatási tevékenységre történő jelentkezés meghirdetése előtt a tanfolyam, szolgáltatás szervezője köteles előkalkulációt készíteni és a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni. A tanfolyam lezárását követően utókalkuláció készül az előkalkulációval azonos tartalommal. Az

utókalkuláció elkészítés határideje a tanfolyam lezárását követő hó utolsó munkanapja. Felelőse a Gazdasági Igazgatóság a rendezvény, konferencia, egyéb szolgáltatás szervezésével megbízott személlyel együttműködve.

26.5. Szálláshely értékesítés (kollégiumi, apartman):

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelőse a Gazdasági Igazgatóság.

26.6. Ingatlan bérbeadás:

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelős a Gazdasági Igazgatóság.

26.7. Fénymásolás

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el a fénymásolási szolgáltatást nyújtani tervező szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, vele együttműködésben. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelőse a Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetőjével együttműködve.

26.8. Gép-, műszer bérbeadás, kölcsönzés:

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el az eseti bérbeadási, kölcsönzési szolgáltatást nyújtani tervező szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, vele együttműködésben. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelőse a Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetőjével együttműködve.

26.9. Terembérlettel, műterembérlettel kapcsolatos szolgáltatás:

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelős a Gazdasági Igazgatóság.

26.10. Könyvtári szolgáltatás:

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el a könyvtár vezetőjének kezdeményezésére, vele együttműködésben. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelős a Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetőjével együttműködve.

26.11. Fotónyomtatás

Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el. A lezárt naptári évet követően az előkalkulációval azonos formában kell az utókalkulációt elkészíteni. Felelős a Gazdasági Igazgatóság a szolgáltatás végző szervezeti egységgel együttműködve.

26.12. K+F+I vállalkezési tevékenység

A K+F+I vállalkezési tevékenység esetén a projekt megindítása előtt a projektgazda köteles előkalkulációt készíteni és a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni. A projekt lezárását követően utókalkuláció készül az előkalkulációval azonos tartalommal. Az utókalkuláció elkészítés határideje a projekt lezárását követő hó utolsó munkanapja. Felelős a Gazdasági Igazgatóság a projektgazdával együttműködve.

26.13. Közérdekű adatok kérelemre történő közlésével kapcsolatos szolgáltatás

Amennyiben az Egyetem az adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását is) összefüggésben felmerült költséggel kapcsolatban térítési díjat állapít meg, annak önköltségét a jelen szabályzat szerint kell meghatározni. Az önköltség megállapítása előkalkulációval történik, melyet a Gazdasági Igazgatóság készít el. Felelős a Gazdasági Igazgatóság a közérdekű adat kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásával érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve.

**C) Záró rendelkezések**

27. Jelen Szabályzat annak aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy annak hatálybalépésével minden hasonló tárgyú Szabályzat hatályát veszti.

28. Jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.

29. Jelen Szabályzat közzétételre kerül a [www.szfe.hu](http://www.szfe.hu) weboldalon.

Budapest, 2022. április 29.

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Szarka Gábor**  
kancellár



