VESZPRÉM, ZALAEGERSZEG, NAGYKANIZSA – MI VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS MŰSZAKI FŐOSZTÁLY (VMF)

Sor-szám	*Tevékenység*	*Feladat leírása*	*Felelős*	*Jóváhagyó*	*Ellenőrzés*
1.	A bérbevételi igény beérkezése	Az igény átvétele, iktatása.	VMF	Nem releváns	Nem releváns
2.	A teljesíthetőség felmérése	Annak vizsgálata, hogy az alaptevékenységen kívüli szabad időszakokban az igény teljesíthető-e, nem ütközik-e más egyetemi rendezvénnyel, programmal.	VMF	VMF vezetője, az AULA és II. emeleti konferencia központ esetében a kancellár, Zalaegerszeg és Nagykanizsa esetében a központ főigazgatója	Nem releváns
3.A	Szerződéskötés esetén	Bérleti díj, szerződéses feltételek egyeztetése a leendő bérlővel, szerződés nyilvántartásba vétele (szerződésszám rögzítése), jogi véleményeztetése és aláírása, pénzügyi ellenjegyeztetése, kancellári jóváhagyatása.	VMF	MI vezetője	GI a pénzügyi ellenjegyzés során, jogász, kancellár
3.B	Megrendelés esetén	Bérleti díj és ÁSZF egyeztetése a leendő bérlővel, az ajánlatadó/bérbeadó aláírása, a bérlő aláírása az ajánlat elfogadása esetén, a megrendelés nyilvántartásba vétele.	VMF	MI vezetője	GI a számlakiállítás során
4.	A bérlemény átadása, visszavétele	A bérelt helyiség átadása a bérlőnek rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotban. A használat utáni visszavétele a berendezési tárgyak, eszközök és az esetleges károkozás ellenőrzése mellett. Ismétlődő, illetve rendszeres használat esetén az igénybevételi időpont és az időtartam dokumentálása.	ÜBF, Egyetemi Centrum Kft.	ÜBF vezetője	Nem releváns
5.	Számlázás előkészítése	A számla kiállítási kérelem elkészítése.	VMF	VMF vezetője	Műszaki igazgató
6.	Számlázás	A számla kiállítási kérelem alapján a számla elkészítése és megküldése a bérlőnek.	GI	GI vezetője	Kancellár
7.	Pénzügyi teljesítés	A számla kiegyenlítésének nyomon követése, folyószámla kiegyenlítés lekönyvelése.	GI	GI vezetője	Kancellár
8.	Követeléskezelés I.	Nemfizetés esetén fizetési felszólítás(ok) kiküldése.	GI	GI vezetője	Kancellár
9.	Követeléskezelés II.	Eredménytelen fizetési felszólításhoz kapcsolódó iratanyag összeállítása, továbbítása a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.	GI	GI vezetője	Kancellár
10.	Követeléskezelés III.	Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a követelés jogi úton történő érvényesítése.	JBI	JBI igazgató	Kancellár

VESZPRÉM – „E” ÉPÜLETI KAMARATEREM – KULTÚRASZERVEZÉSÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG (KSZ)

Sor-szám	*Tevékenység*	*Feladat leírása*	*Felelős*	*Jóváhagyó*	*Ellenőrzés*
1.	A bérbevételi igény beérkezése	Az igény átvétele, iktatása.	KSZ	Nem releváns	Nem releváns
2.	A teljesíthetőség felmérése	Annak vizsgálata, hogy az alaptevékenységen kívüli szabad időszakokban az igény teljesíthető-e, nem ütközik-e más egyetemi rendezvénnyel.	KSZ	KSZ vezetője	Nem releváns
3.A	Szerződéskötés esetén*	Bérleti díj, szerződéses feltételek egyeztetése a leendő bérlővel, szerződés nyilvántartásba vétele (szerződésszám rögzítése) és aláírása, jogi véleményeztetése, pénzügyi ellenjegyzése és kancellári jóváhagyása.	KSZ	KSZ vezetője	VMF vezetője, jogász, GI a pénzügyi ellenjegyzés során, kancellár
3.B	Megrendelés esetén	Bérleti díj és ÁSZF egyeztetése a leendő bérlővel, az ajánlatadó/bérbeadó aláírása, a bérlő aláírása az ajánlat elfogadása esetén, a megrendelés nyilvántartásba vétele.	KSZ	KSZ vezetője	Műszaki igazgató
4.	A bérlemény átadása, visszavétele	A bérelt helyiség átadása a bérlőnek rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotban. A használat utáni visszavétele a berendezési tárgyak, eszközök és az esetleges károkozás ellenőrzése mellett. Ismétlődő, illetve rendszeres használat esetén az igénybevételi időpont és az időtartam dokumentálása.	KSZ	KSZ vezetője	Nem releváns
5.	Számlázás előkészítése	A számla kiállítási kérelem elkészítése és eljuttatása a GI részére, a szerződés másolatának csatolásával.	KSZ	KSZ vezetője	Gazdasági igazgató
6.	Számlázás	A számla kiállítási kérelem alapján a GI a számlát elkészíti és megküldi a bérlőnek.	GI	GI vezetője	Kancellár
7.	Pénzügyi teljesítés	A számla kiegyenlítésének nyomon követése, folyószámla kiegyenlítés lekönyvelése.	GI	GI vezetője	Kancellár
8.	Követeléskezelés I.	Nemfizetés esetén fizetési felszólítás(ok) kiküldése.	GI	GI vezetője	Kancellár
9.	Követeléskezelés II.	Eredménytelen fizetési felszólításhoz kapcsolódó iratanyag összeállítása, továbbítása a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.	GI	GI vezetője	Kancellár
10.	Követeléskezelés III.	Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a követelés jogi úton történő érvényesítése.	JBI	JBI igazgató	Kancellár

* Kancellári egyetértési jog gyakorlása mellett

Sor-szám	*Tevékenység*	*Feladat leírása*	*Felelős*	*Jóváhagyó*	*Ellenőrzés*
1.	A bérbevételi igény beérkezése	Az igény átvétele, iktatása.	TSI	Nem releváns	Nem releváns
2.	A teljesíthetőség felmérése	Annak vizsgálata, hogy órarenden kívüli szabad időszakokban az igény teljesíthető-e, nem ütközik-e más egyetemi rendezvénnyel.	TSI	TSI igazgató	Nem releváns
3.A	Szerződéskötés esetén*	Bérleti díj, szerződéses feltételek egyeztetése a leendő bérlővel, szerződés nyilvántartásba vétele (szerződésszám rögzítése), jogi véleményeztetése és aláírása, pénzügyi ellenjegyzése, kancellári jóváhagyása.	TSI	TSI igazgató	VMF vezetője, jogász, GI a pénzügyi ellenjegyzés során, kancellár
3.B	Megrendelés esetén	Bérleti díj és ÁSZF egyeztetése a leendő bérlővel, az ajánlatadó/bérbeadó aláírása, a bérlő aláírása az ajánlat elfogadása esetén, a megrendelés nyilvántartásba vétele.	TSI	TSI igazgató	Műszaki igazgató
4.	A bérlemény átadása, visszavétele	A bérelt helyiség átadása a bérlőnek rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotban. A használat utáni visszavétele a berendezési tárgyak, eszközök és az esetleges károkozás ellenőrzése mellett. Ismétlődő, illetve rendszeres használat esetén az igénybevételi időpont és az időtartam dokumentálása.	TSI	TSI igazgató	Nem releváns
5.	Számlázás előkészítése	A számla kiállítási kérelem elkészítése és eljuttatása a GI-re, a szerződés másolatának csatolásával.	TSI	TSI igazgató	GI vezetője
6.	Számlázás	A számla kiállítási kérelem alapján a GI a számlát elkészíti és megküldi a bérlőnek.	GI	GI vezetője	Kancellár
7.	Pénzügyi teljesítés	A számla kiegyenlítésének nyomon követése, folyószámla kiegyenlítés lekönyvelése.	GI	GI vezetője	Kancellár
8.	Követeléskezelés I.	Nemfizetés esetén fizetési felszólítás(ok) kiküldése.	GI	GI vezetője	Kancellár
9.	Követeléskezelés II.	Eredménytelen fizetési felszólításhoz kapcsolódó iratanyag összeállítása, továbbítása a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.	GI	GI vezetője	Kancellár
10.	Követeléskezelés III.	Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a követelés jogi úton történő érvényesítése.	JBI	JBI igazgató	Kancellár

* Kancellári egyetértési jog gyakorlása mellett

Veszprém, 2024. november 28.

Csillag Zsolt s.k.
kancellár