VESZPRÉM – ZALAEGERSZEG – NAGYKANIZSA

Sor-szám	*Az esemény megnevezése*	*A feladat leírása*	*Felelős*	*Jóváhagyó*	*Ellenőrzés*
1.	A bérbevételi igény beérkezése	Az igény átvétele, iktatása, szükség szerint előzetes egyeztetés az igény benyújtójával.	VMF	Nem releváns	Nem releváns
2.	A teljesíthetőség felmérése	Annak vizsgálata, hogy az igényelt funkciónak megfelelő, átmenetileg használaton kívülivé vált helyiséggel, területtel az Egyetem rendelkezik-e. Annak tisztázása, hogy a bérleményben tervezett tevékenység az Egyetem normál működését nem zavarja-e.	VMF- ÜBF	VMF- ÜBF vezetői, Zalaegerszegen és Nagykanizsán a központ főigazgatója	Nem releváns
3.	Nyilvános pályázat lefolytatása (amennyiben releváns)	A tartós hasznosítás fő szabályként nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával történik (pályázati dokumentáció összeállítása és jóváhagyatása, közzététele, a pályázatok értékelésének lebonyolítása, eredményhirdetés, szerződéskötés előkészítése).	VMF	Kancellár	Gazdasági igazgató
4.	A Fenntartó előzetes jóváhagyása (amennyiben releváns)	A 24 hónapot meghaladó jogviszony esetén a Fenntartó előzetes jóváhagyása (Vagyongazdálkodási Szabályzat 18.§ (2))	VMF	Fenntartó	Kancellár
5.	Szerződéskötés	Bérleti díj, rezsi költség és a szerződéses feltételek egyeztetése a leendő bérlővel, szerződés nyilvántartásba vétele (szerződésszám rögzítése), jogi véleményeztetése és aláírása, pénzügyi ellenjegyzése.	VMF, ÜBF	Kancellár	VMF és az ÜBF vezetője, GI a pénzügyi ellenjegyzés során, jogász
6.	A bérlemény átadása, visszavétele	A bérelt helyiség átadása a bérlőnek rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotban. A használat után a bérlemény visszavétele a berendezési tárgyak, eszközök és az esetleges károkozás ellenőrzése mellett. Ismétlődő, illetve rendszeres használat esetén az igénybevételi időpont és az időtartam dokumentálása.	VMF, ÜBF	VMF és ÜBF vezetője	Nem releváns
7.	Számlázás előkészítése	A számla kiállítási kérelem elkészítése, valamint eljuttatása a GI részére.	VMF	MI vezetője	GI vezetője
8.	Számlázás, pénzügyi teljesítés	A számla kiállítása és kiegyenlítésének nyomon követése, folyószámla kiegyenlítés lekönyvelése.	GI	GI vezetője	
9.	Követeléskezelés I.	Nemfizetés esetén a fizetési felszólítás(ok) kiküldése.	GI	GI vezetője	
10.	Követeléskezelés II.	Eredménytelen fizetési felszólításhoz kapcsolódó iratanyag összeállítása, továbbítása a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.	GI	GI vezetője	
11.	Követeléskezelés III.	Eredménytelen fizetési felszólítás esetén a követelés jogi úton történő érvényesítése.	JBI	JBI igazgató	Kancellár

Veszprém, 2024. november 28.

Csillag Zsolt s.k.
kancellár