**SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM**

**ALAPFELADATOK ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGÉRE**





**Miskolc**

**2015**

**4.3. sz. Egyetemi Szabályzat**



**SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM**

**ALAPFELADATOK ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGÉRE**

A Miskolci Egyetem Szenátusának

211/2015. sz. határozata

Készült **8** példányban

……… sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány

Kiadásért felelős: rektor

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme:

Gi………... .ME

Miskolc-Egyetemváros ………...

A szabályzat gondozásáért felelős: gazdasági igazgató

***Tartalomjegyzék***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fejezet szám | Fejezetcím | Oldalszám | Változat szám | Bevezetés dátuma |
|  |  |  | A1 | 2015.07.01. |
| I. | **A szabályzat hatálya, tevékenységek elhatárolása** | 5 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| II. | **A szerződések típusai** | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| III. | **Személyi feltételek** | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| IV. | **A szerződéses munkák rendje** | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| V. | **Témamegbízott, témavezető** | 10 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| VI. | **Záró rendelkezések** | 11 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Mellékletek jegyzéke** | 13 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**I. fejezet**

**Tevékenységek elhatárolása és a szabályzat hatálya**

**A szabályzat hatálya**

**1.**

1. Jelen szabályzat kiterjed a Miskolci Egyetemre (továbbiakban: Egyetem), mint jogi személyre és valamennyi szervezeti egységére.
2. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem alkalmazottaira, hallgatóira.
3. A szabályzat hatálya alá tartozik az Egyetem alapfeladatai ellátását segítő más, nem haszonszerzési céllal folytatott tevékenysége, az alábbi kivétellel: nem tartozik a szabályzat hatálya alá az önköltséges képzési, valamint a bérbeadási tevékenység, melyekre külön szabályozás készült.

**Tevékenységek**

**2.§**

1. Az egyetem az alaptevékenységén belül jogosult az alapfeladatok ellátását segítő, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység végzésére. E tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Ilyen tevékenység elsősorban:

1. Hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képzési és kimeneti követelmények, a szakmai és vizsgakövetelményekben és a tantervekben, illetve szakképzési programokban foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez,
2. Iskolarendszeren kívüli képzések és felnőttképzést kiegészítő tevékenység:

ba) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alkalmazásában végzett iskolarendszeren kívüli OKJ-s szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai, általános nyelvi, támogatott egyéb szakmai, egyéb nyelvi és egyéb képzés;

bb) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alkalmazásában szervezett nem támogatott iskolarendszeren kívüli képzés;

bc) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény hatálya alá nem tartozó, egyéb törvény, rendelet által szabályozott iskolarendszeren kívüli képzések (iskolarendszeren kívüli képzési szolgáltatási tevékenység, amennyiben nem minősül a) és b) szerinti felnőttképzési tevékenységnek; közszolgálati tisztviselők képzése, továbbképzése, egészségügyi ágazati szakmai képzések, pedagógus továbbképzés, kultúráért felelős miniszter által akkreditált szakmai továbbképzések, hatósági jellegű képzések).

1. A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, illetve művészeti ágban, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez;
2. A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágban, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység;
3. Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása);
4. Nyelvvizsgáztatási tevékenység. Államilag elismert nyelvvizsgára, intézményi nyelvi vizsgára felkészítő képzések befejezését követő vizsgaszervezésre és vizsgáztatásra irányuló tevékenység.

**II. fejezet**

**A szerződések típusai**

**3.§**

(1) Megbízási szerződésnek minősül a felek azon megállapodása, amelyben a megbízott valamely feladat elvégzésére köteles, az eredmény esetleges elmaradásáért nem felel, díjazásra az eredménytől függetlenül jogosult.

(2) Vállalkozási szerződésnek minősül az olyan szerződés, amelyben a vállalkozó eredmény létrehozására vállal kötelezettséget, díjigénye az eredmény eléréséhez kötődik.

(3) A leggyakoribbak a vegyes (ún. atipikus) szerződések, melyek a megbízási és a vállalkozási, illetve egyéb típusú szerződések elemeit is magukban foglalják.

1. Alvállalkozói szerződésnek minősül az egyetem által vállalt kötelezettség teljesítéséhez szükséges előkészítő munka, vagy valamely részfeladat elvégzése tárgyában kötött szerződés.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint közvetített szolgáltatás – melybe az alvállalkozási szerződés alapján végzett szolgáltatás is beleértendő – az Egyetem által saját nevében vásárolt és a megrendelővel/megbízóval kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (tovább számlázott) szolgáltatás.

1. Közös érdekeltségű szerződésnek minősül az olyan megállapodás, amelynél a vállalkozási/megbízási díj az elérni kívánt gazdasági eredményhez igazodóan kerül meghatározásra; a díj a keletkező, kimutatható gazdasági eredmény meghatározott hányadában is megállapítható.
2. Jelen szabályzatban kis értékű munkának minősül a 10 MFt értékhatárt meg nem haladó, nagy értékűnek minősül a 10 MFt értékhatár feletti árbevételű munka. (Az összeghatárok ÁFA nélkül értendők.)

**III. fejezet**

**Személyi feltételek**

**A szerződésben foglalt munkában résztvevő személyek köre**

**4.§**

(1) A feladatot lehetőleg az Egyetem állományába tartozó dolgozókkal, valamint a feladat ellátása céljából határozott időre alkalmazott munkatársakkal kell elvégeztetni.

(2) A professzor emeritusok a szerződéses munkákban részt vehetnek, továbbá – a kötelezettségvállalás kivételével – téma megbízotti, témavezetői feladatok ellátására is jogosultak.

(3) A hallgatók a feladatok megvalósításában a vonatkozó jogszabályi, belső szabályzati előírások alkalmazásával vonhatók be.

**IV. fejezet**

**A szerződésben foglalt munkák rendje**

**Eljárás alvállalkozók igénybevételénél**

**5. §**

1. A szerződés teljesítésébe – közreműködőként – alvállalkozó is bevonható.
2. Alvállalkozói szerződés csak a megkötött szerződések alapján köthető. Az alvállalkozói szerződésben vállalt fizetési határidőknek összhangban kell lennie a vállalkozási, megbízási szerződésben rögzített részszámlázási időpontokkal.
3. Az alvállalkozói szerződést az értékhatár szerint illetékes vezető köti meg. Alvállalkozói szerződés legfeljebb a szerződéses összeg 50 %-áig köthető. A szerződéses összeg 50 %-át meghaladó mértékű alvállalkozói szerződés kivételesen, a gazdálkodási egység vezetőjének támogató javaslata és a kancellár engedélye alapján köthető meg.
4. Alvállalkozói díj kifizetésére árbevétel, vagy előleg jóváírása nélkül nem kerülhet sor.
5. Az alvállalkozói szerződések megkötése során, az itt nem szabályozott kérdésekben irányadóak a „Szerződéskötések eljárási rendje” című szabályzatban foglaltak.

**A vállalások előkészítése**

**6. §**

(1) A szerződésben foglalt munka ellenértékének fedeznie kell a vállalással felmerülő összes kiadást. Minden munkához – belső használatra – a 2. sz. melléklet szerinti előkalkulációt kell készíteni a kötelezettségvállalási programban, amely a pénzügyi tervezésen kívül az elszámolással kapcsolatos ellenőrzést is biztosítja.

(2) Több szervezeti egység együttes vállalása esetén a szerződést kötő egység (kar, intézet, osztály, stb.) vezetőjének belső megállapodást kell kötni a közreműködő egységek vezetőivel. A megállapodásban részletezni kell a közreműködő egységek vállalásait, azok ellenértékét és a teljesítési határidőt. A szerződést kötő egység vezetőjének a munka engedélyezésére vonatkozó előterjesztéséhez csatolni kell a belső megállapodást és az előkalkulációt is.

**A vállalások nyilvántartásba vétele, a szerződések megkötése**

**7. §**

1. A szervezeti egység vezetője a szerződéstervezetet, az előkalkulációt, aláírt kötelezettségvállaló és ellenjegyző nyilvántartási lapot, illetve alvállalkozó igénybevétele esetén az alvállalkozói szerződés tervezetét benyújtja a Tudásvagyon Hasznosítás Igazgatóságra (továbbiakban: Igazgatóság). Az Igazgatóság jár el a szerződéstervezet jogi szignálása, pénzügyi ellenjegyzése, a munka nyilvántartásba vétele érdekében. A munkát a Pénzügyi Osztály veszi nyilvántartásba, valamint a kis értékű munkák esetén a Pénzügyi Osztály vezetője ellenjegyzi a szerződés tervezetét.
2. A Pénzügyi Osztály írásban nyilatkozik arról, hogy a szerződéstervezetet pénzügyi szempontból felülvizsgálta, valamint az előkalkuláció a jelen szabályzatnak mindenben megfelel-e. Amennyiben az előterjesztés pénzgazdálkodási szempontból kifogásolható, a hiányok megjelölésével azt hiánypótlás végett vissza kell adni az Igazgatóság útján az illetékes egység részére. A nagy értékű munkák szerződéstervezetét a Pénzügyi Osztály továbbítja a gazdasági igazgató felé ellenjegyzésre.
3. A Pénzügyi Osztály, illetve a Gazdasági Igazgatói Titkárság az ellenjegyzést követően a szerződéstervezetet továbbítja az Igazgatóságra. A szerződés megkötésére a gazdálkodási egység vezetője jogosult.
4. A rektorhoz tartozó gazdálkodási egység vezetőjét személyében érintő szerződések, továbbá az egyetem egészét érintő szerződések megkötésére a rektor jogosult. A kancellárhoz tartozó gazdálkodási egység vezetőjét személyében érintő szerződések esetén a szerződés megkötésére a kancellár jogosult.
5. A megkötött szerződést 8 napon belül meg kell küldeni a Pénzügyi Osztálynak, mert aláírt szerződés nélkül semmilyen kiadás, elszámolás nem fogadható el.

**Előzetes munkakezdési engedély**

**8. §**

(1) A szerződés aláírásának elhúzódása esetén előzetes munkakezdési engedély kérhető – kis értékű munkák esetén a dékántól, nem karhoz tartozó egység vállalása esetén a tudásvagyon hasznosítási igazgatótól, nagy értékű munkák esetén a tudományos és nemzetközi rektorhelyettestől, – amely 3 hónapig érvényes. (3. sz. melléklet)

(2) A szerződés létrejöttéig alvállalkozói szerződés nem köthető. Az előzetesen megkezdett munkára csak 100.000,- Ft kiadás (anyag, kiküldetés) számolható el.

(3) Ha a szerződéskötés meghiúsul, az esetleges ráfordítások megtérítésének elszámolásáért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben a megbízótól a ráfordított költségek ellenértéke nem hajtható be, akkor a költségeket a szervezeti egység vezetője által meghatározott gazdálkodási keret terhére kell elszámolni.

**Szerződéskötés megrendelés visszaigazolásával**

**9. §**

1. 1 MFt összeghatárig terjedő megrendelés esetén a szerződés egyetlen okiratba foglalása helyett lehetőség van a megrendelés visszaigazolásával történő szerződéskötésre is.
2. Ebben az esetben is az az érvényes szerződés létrejöttének feltétele, hogy a felek adatainak és a megrendelés tárgyának rögzítésén kívül a felek között a szerződés minden egyes kérdésében (pl. elvégzendő feladat, SZJ szám, vállalási összeg, fizetési mód és határidő) megegyezés jöjjön létre.
3. E körben hangsúlyozottan figyelembe kell venni a polgári jog azon szabályát, miszerint az ajánlattól (megrendeléstől) eltérő tartalmú elfogadás (visszaigazolás) új ajánlatot jelent.

**A szerződés módosítása**

**10. §**

1. Amennyiben a szerződés határidőre teljesítése, akár a munka menetében bekövetkezett késedelem, akár más ok (például késedelmes adatszolgáltatás) miatt nem látszik lehetségesnek, a határidő lejártát megelőzően a szerződés módosítása iránt intézkedni kell, abban a formában, hogy a szerződés módosítása során csupán olyan kérdésekre kell kitérni, amelyek az eredeti szerződéshez képest megváltoznak.
2. A szerződés módosítására a szerződés megkötésére vonatkozó szabályok irányadóak az aláírás, ellenjegyzés tekintetében.

**Az árbevétel elszámolása**

**11.§**

(1) Amennyiben a szervezeti egység a szerződésben a megbízótól előleget igényelt, annak teljesítéséről a Pénzügyi Osztály utólagos számlát bocsát ki.

(2) A szerződésben foglalt munka befejezését vagy részbeni teljesítését a szervezeti egység vezetője a 4. melléklettel – kötelezettségvállalási programból előállított nyomtatványon – bejelenti a Pénzügyi Osztálynak s kéri a számla elküldését és a munka elszámolását.

1. A számla kiküldésének feltételei:
2. kötelezettségvállalási programból előállított „A munka elvégzésének bejelentése nyomtatvány”,
3. teljesítésigazolás,
4. utókalkulációt,
5. a részjelentés vagy a zárójelentés vagy más, a teljesítésre vonatkozó dokumentum,
6. a nyilvántartás (engedélyezési okmányok, érvényes szerződés vagy megrendelés, elszámolással kapcsolatos okmányok, a szervezeti egység vezetőjének a munka lezárásáról szóló nyilatkozata).
7. A számla (rész-számla) elküldéséről a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

A Pénzügyi Osztály nyilatkozik arról, hogy az utókalkuláció pénzügyi vonatkozásban helytálló és arról is, hogy a felosztott díjazási keret kifizetésének akadálya nincs.

Elszámolási hiányosságok észlelése esetén az iratokat kijavítás céljából a megoldási javaslattal együtt az adott szervezeti egység részére visszaadja. Helytálló elszámolás esetén az iratokat a kar vezetője, karhoz nem tartozó egység esetén a tudásvagyon hasznosítási igazgató részére továbbítja.

1. Amennyiben az egyes részmunkák határidejét és ellenértékét a szerződés rögzíti, vagy a megbízó hozzájárul a részszámla benyújtásához, a szervezeti egység vezetője részszámlázást kezdeményezhet.
2. A számlázott összeg beérkezéséről vagy beérkezésének elmaradásáról a Pénzügyi Osztály egy hónapon belül írásban értesíti a szervezeti egység vezetőjét. Ha a számlázott összeg átutalása határidőre nem történik meg, a Pénzügyi Osztálynak az Egyetem jogi képviselője útján a követelés behajtása érdekében három hónapon belül a szükséges intézkedések megtételét kell kezdeményeznie.
3. A számlázott összeget mind a rész-, mind a végelszámoláskor maradéktalanul el kell számolni. A részelszámolásra a végelszámolás szabályait kell alkalmazni; a számla kibocsátásának időpontjáig felmerült összes személyi és dologi kiadást a bevételből el kell számolni.

A teljesítési határidő után három hónapon belül nem számlázott, vagy bevétellel nem fedezett kiadásokról az illetékes vezetőt a gazdasági igazgató tájékoztatja, aki az ügyben köteles vizsgálatot indítani.

**Dokumentálás**

**12. §**

1. Egy-egy témát a megbízás kezdetétől a teljes befejezéséig azonos számmal kell jelölni. A nyilvántartás vezetése a témavezető feladata. A szervezeti egységnek a munkára vonatkozó minden iratot és műszaki dokumentumot iktatnia és irattáraznia kell az iratkezelés szabályai szerint. Az iratkezelést megbízásonként külön-külön kell végezni. Az egyetem egészét érintő megrendelésre és kutatási eredmények értékesítésére vonatkozó szerződések iktatását központilag a Rektori Hivatal, azon belül a Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkárság végzi.

**A szerződésben foglalt munkák szakmai eredményeinek hasznosítása**

**13. §**

1. A szerződésben foglalt munkák szakmai eredményeit fel kell használni az oktató és kutató munka fejlesztésére.
2. A szervezeti egységnek törekedni kell a szerződésben foglalt munka eredményeinek a hazai és nemzetközi konferenciákon vagy más rendezvényeken előadások formájában, továbbá a különböző műszaki szaklapokban, közleményekben való minél szélesebb körű ismertetéséről olyan módon, hogy az a megbízó, és az Egyetem érdekeit ne sértse.

**V. fejezet**

**Témamegbízott, témavezető**

**A témamegbízott hatásköre**

**14. §**

1. Abban az esetben, ha a munkát az Egyetem, vagy az Egyetem valamely szervezeti egységének vállalása mellett több szervezeti egység együttesen valósítja meg, a rektor témamegbízottat jelöl ki.

**A témamegbízott jogosult:**

1. a megbízóval, illetve más Egyetemen kívüli szervezettel vagy személlyel a munka elvállalásával és teljesítésével összefüggő kérdésekben tárgyalásokat folytatni;
2. a munkában résztvevő személyek munkájának irányítására, ellenőrzésére, megítélésére;
3. a munka teljesítése során felmerülő szakmai problémák megoldásában önállóan dönteni és eljárni;
4. a munka pénzügyi kérdéseiben (alvállalkozás, külsők alkalmazása, stb.) tervet és előterjesztést készíteni;
5. az egyetemi szervezeti egységek dolgozói, valamint nem egyetemi alkalmazottak munkába való bevonását kezdeményezni;
6. egyetemi szervezeti egységek bevonására, illetve a feladattól függően a részvételi aránynak meghatározására és esetleges módosítására.

**A témamegbízott köteles:**

1. a nyilvántartást vezetni;
2. a munkával kapcsolatos minden döntéséről, megállapodásáról és tárgyalásáról a kar, illetve az Egyetem vezetőjét tájékoztatni;
3. munkája során a belső szabályzatok előírásai szerint eljárni;
4. az érintett szervezeti egységek vezetőivel az egyes tevékenységeket egyeztetni.

**A témavezető hatásköre**

**15. §**

1. Abban az esetben, ha egy szervezeti egység vállalja és végzi el a munkát, a szervezeti egység vezetője témavezetőt jelöl ki.

**A témavezető (témafelelős) jogosult:**

1. A megbízóval a munka elvállalásával, teljesítésével, az elvégzendő feladatokkal kapcsolatos kérdésekben tárgyalásokat folytatni;
2. A vállalási szerződés és a kapcsolódó pénzügyi terv aláírásra történő előkészítésére;
3. A szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a munkába bevonni kívánt személyek kiválasztására és munkájuk irányítására, ellenőrzésére, a munka elvégzésének megszervezésére;
4. A munka teljesítése során felmerülő szakmai problémák megoldásában önállóan dönteni és eljárni;
5. A kutatási rész- illetve zárójelentés összeállítására, a szervezeti egység vezetőjével együtt a jelentés aláírására;
6. A szervezeti egység vezetője által esetenként meghatározott további hatáskörök szerint eljárni.

**Témavezető (témafelelős) kötelessége:**

1. A munka során a belső szabályzatok előírásai szerint eljárni;
2. A munka vállalási határidőre történő teljesítése érdekében a feladatok elvégzését ütemezni és megszervezni;
3. A munkával kapcsolatos minden előzetes tárgyalásról és megállapodásról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni.

**VI. fejezet**

**Záró rendelkezések**

**16. §**

1. A szerződésben foglalt munkák engedélyezéséhez és elszámolásához felhasználandó nyomtatványok, szerződésminták az Egyetem honlapján a „Dokumentumtárban” találhatók.
2. Jelen szabályzatot a Szenátus 211/2015. sz. határozatával fogadta el, a hatályba lépés napja 2015. július 01. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 40/2011. sz. egyetemi tanácsi határozattal elfogadott és többször módosított „Szabályzat a Miskolci Egyetem

alaptevékenység körében végzett a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységére” hatályon kívül helyezésre kerül.

Miskolc, 2015. június 30.

Prof. Dr. Torma András

rektor

a Szenátus elnöke

**Mellékletek jegyzéke**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. sz. |  | Tudományos és szakmai rendezvények eljárási és szabályozási kérdései |
|  |  | - Rendezvények előkalkulációja- utókalkulációja  - Kérvény |
| 2. sz. |  | Elő- utókalkuláció |
| 3. sz. |  | Előzetes munkakezdési engedély |
| 4. sz. |  | A munka elvégzésének bejelentése |
| 5. sz. |  | Együttműködési megállapodás |

***Tudományos és szakmai rendezvények eljárási és szabályozási kérdései***

1. A Miskolci Egyetem az alapfeladatainak ellátását segítő tevékenységek között jogosult tudományos és szakmai rendezvények, kiállítások szervezésére.

A Miskolci Egyetem, vagy annak valamely szervezeti egysége főrendezőként, vagy társrendezőként jelenhet meg. A társrendezőként való megjelenés esetén a főrendező általában egy szakmai vagy tudományos szervezet /GTE, OMBKE, METESZ stb./

A rendezvény megrendezésre kerülhet a Miskolci Egyetemen, a társszervező létesítményeiben, vagy bérelt helyiségben.

Pénzügyi lebonyolító lehet a Miskolci Egyetem, vagy a társrendező.

2. ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az egyetem, ill. valamely szervezeti egysége által szervezett tudományos és szakmai rendezvény engedélyköteles.

Az engedély megadásához a mellékelt minta szerinti kérvényt, és a kalkulációt a tudományos és nemzetközi rektorhelyetteshez kell állásfoglalás végett benyújtani.

Amennyiben nem az egyetem a pénzügyi lebonyolító, kalkuláció helyett a kérvény megfelelő sorában közölni kell a rendezvény várható fizető résztvevőinek létszámát és a regisztrációs díjat.

Tudományos konferencia esetén a rektorhelyettes a kérvény elbírálása után adja ki a nyilatkozatot a konferencia tudományos jellegére vonatkozóan, majd a pénzügyi eljárás elindítása végett megküldi állásfoglalását a gazdasági igazgatónak.

3. BEFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK (az árbevétel %-ában):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Rendező vagy társrend.*** | ***Pénzügyi lebonyolító*** | ***Központi kiadások*** | ***Terem-bérleti díj*** | ***Névhasználati díj*** |
| Egyetem, | 1. egyetem/ egyetemi helyszín | 40 % | nincs | nincs |
|  | nem egyetemi helyszín | 20 % | nincs | nincs |
| valamely szervezeti egysége | 1. nem az egyetem | nincs | van | 0,1xRxD\* |

R: a konferencián regisztrált fizető résztvevők száma

D: regisztrációs díj (eFt)

### MISKOLCI EGYETEM Figyelem: csak abban az esetben töltendő ki, ha az egyetem a pénzügyi bonyolító!

Szervezeti egység

**RENDEZVÉNYEK**

**ELŐKALKULÁCIÓJA-UTÓKALKULÁCIÓJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Témaszám: | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
| 2. SZJ szám és megnev: | |  | | ÁFA | |  | | | % | | | | | | |
| 3. Rendezvény neve: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Időpontja: | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
| Jellege: | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
| 5. Árbevétel (ÁFA nélkül): | | |  | | | | | Ft | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | Ft | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | Ft | | |
| 6. Gazdálkodási egység kiadásaira (5. pont 40 %-a): | | | | | | | | | | Ft | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |
| 7. Személyi kiadások: | | | | | | | | | |  | | |  | | |
| 8. Munkaadókat terhelő járulékok | |  | | | | | Ft | | | | | |  | | |
| 9. Dologi kiadások | | | | |  | | Ft | | | | | |  | | |
| 10. Egyéb kiadások | |  | | | | | Ft | | | | | |  | | |
| 11. Kiadások összesen | |  | | | | | Ft | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Ft | | |
|  | | | | | | | Ft | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | Ft | | |
| Készítette: |  | | | | | | | | | |  | |  | | |
| Ellenőrizte  (Pénzügyi előadó): | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Dátum: |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| témavezető | | |
|  | | |

**MISKOLCI EGYETEM** Tárgy: tudományos vagy szakmai rendezvény

tudományos és nemzetközi rektorhelyettes engedélyezése

**KÉRVÉNY**

*Kérem az alábbi rendezvény szervezésének engedélyezését:*

A rendezvény neve: ...................................................................................................................

időpontja: ......................................................................................................................

jellege\*: tudományos konferencia

szakmai rendezvény

kiállítás

részvételi (regisztrációs díj) …………………………….Ft/fő

várható fizető résztvevők száma: …………………………....fő

Főrendező szervezet:.....................................................................................................................

Társrendező szervezet(ek): .......................................................................................................

.......................................................................................................

A rendezvény helyszíne:................................................................................................................

A rendezvény pénzügyi lebonyolítója:..........................................................................................

Egyéb közlendők: .........................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

A rendezvényért felelős személy neve:.........................................................................................

telefonszáma:........................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dátum: |  | ................................................ |
|  |  | aláírás |

Melléklet: a rendezvény kalkulációja (amennyiben az egyetem a pénzügyi lebonyolító)

*Tudományos rendezvény esetén a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes állásfoglalása:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dátum: |  | ................................................ |
|  |  | rektorhelyettes |

\* megfelelő aláhúzandó

**……………………………..**

Szervezeti egység

**SZERZŐDÉSES TEVÉKENYSÉG**

**ELŐKALKULÁCIÓJA-UTÓKALKULÁCIÓJA**

1. Témaszám: ................................................. 5.Árbevétel ÁFA nélkül:.................…............. Ft

Találmány lajstromszám, vagy bejelentési 6. ÁFA............% .............................................. Ft

ügyiratszáma: ............................................. 7. Árbevétel ÁFA-val:...................................... Ft

2. SZJ/VT szám és megnevezés: ................... 8. Számla sz.: ....................................................

3. Megbízó/Megrendelő: ...............................

.......................................................................

4. Szerződés kelte:..........................................

**9. Gazdálkodási egység kiadásaira (5. pont 50 %-a) .......................................Ft**

10. Személyi juttatások: ……………………………..

11. Munkaadói járulék: ……………………………..

12. Dologi kiadások: ……………………………..

13. Felhalmozási kiadások: ……………………………..

14. Közvetített szolgáltatás/ alvállalkozói díj: ……………………………..

Készítette: ..................................................

Dátum: ………………………………..

Ellenőrizte: ................................................. …….....................................................................

szervezeti egység vezetője

\*A dologi kiadás nem tartalmazza a kutatás tárgyát képező eszközbe beépített, átadott eszközöket ezen kiadásokat a 10. pont alatt kell szerepeltetni

..................................................

………………………………..

|  |
| --- |
| **Készül**: 2 példányban  **Kapja:** Gazdasági Igazgató  Szervezeti egység |

**H E L Y B E N**

Téma száma: ...................................................................

Szervezeti egység: ...................................................................

Témavezető: ...................................................................

SzJ szám: ………………………………………………

**ELŐZETES MUNKAKEZDÉSI ENGEDÉLY**

Megbízó: ...........................................................................................................................

A megbízás tárgya: ............................................................................................................

A Szabályzat ........ pontja alapján a munkára előzetes vállalási engedélyt kérek.

Várható árbevétel (ÁFA nélkül): ....................................................,- Ft

A szerződés előkészítéséhez összesen: ....................................................,- Ft

szükséges az előzetes kiadásokra.

Indoklás: .......................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Miskolc, ........... év ................................... hó ........ nap

............................................

szervezeti egység vezetője

Az előterjesztésnek megfelelően ............................................ számon engedélyezem.

..................................... számon nem engedélyezem.

Miskolc, .......... év .................................... hó ........ nap

…….……………………

gazdálkodási egység vezetője

**MISKOLCI EGYETEM**

**Gazdasági Igazgató**

**Tárgy:** A munka elvégzésének

bejelentése

**Miskolc-Egyetemváros**

SzJ. szám és megnevezés: ...............................

VT szám és megnevezés: ................................

Kik.számla sz.: ................................................

Az Egyetem ........................................................................................................... által ................................... témaszám alatt engedélyezett munkát a szervezeti egység   
2001. ..............................-n elvégezte / részben elvégezte.

A munkával kapcsolatos felmerült kiadások összege a csatolt kimutatás alapján ............................. Ft volt.

Kérem, hogy a fenti munkára vonatkozóan az

árbevétel ÁFA nélkül ................................................ Ft

ÁFA ....... % .............................................. Ft

árbevétel ÁFA-val .................................................... Ft,

azaz ...................................................................... forint értékű számlát a megbízó részére elküldeni szíveskedjék. (Számlakiegyenlítés módja: átutalás - készpénz)

Miskolc, ........... év ........................ hó ....... nap

.........................................................

szervezeti egység vezetője

**Mellékletek:** a szabályzat szerint

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

**/a Miskolci Egyetem két szervezeti egysége között közös munkavégzésre/**

mely létrejött egyrészről a ……...........……………….…………………...…………………/A/,

másrészről a ………………………………………………………….....................……… /B/ szervezeti egységek között az alulírott helyen és napon a következő feltételek mellett:

1. A …………..............…………………………/A/ rögzíti, hogy 200… …………………. megbízási/vállalkozási szerződést kötött ……………….............………………………... megbízóval az alábbi kutatási-fejlesztési feladatok elvégzésére: …..………..............……….

…………..............………………………………………………..…………………………...

1. A felek megállapodnak abban, hogy az 1. pontban megjelölt feladatokat közösen végzik el az alábbiak szerint:

…………...........………/A/ feladatát képezi: …………………………………………….

…………...........………/B/ feladatát képezi: …………………………………………….

A …………......................…./B/ szervezeti egység köteles a számára előírt részfeladatok elvégzéséről a következő dokumentumokat: ……………………………………... a …………………………/A/ szervezeti egység rendelkezésére bocsátani ………… napjáig.

1. A ……………………...............…… /A/ szervezeti egység a megkapott dokumentumok, valamint saját feladatai teljesítése alapján köteles a megbízó felé ……............…………. napjáig teljesíteni, a teljesítést igazoltatni a megbízási/vállakozási szerződésben foglaltak alapján.
2. A megbízási/vállakozási díj ……………….. Ft összegéből a ………………….. /B/ szervezeti egységet ……………………….. Ft illeti meg, melyet az összeg az Egyetemre történő beérkezését követő 8 napon belül „Keretmódosítás” lap felhasználásával ad át a ……………….. /A/ szervezeti egység a ……………….. /B/ szervezeti egység számára.
3. A szerződéses munkára az előkalkuláció és utókalkuláció elkészítése a …………….............................………...………….. /A/ szervezeti egység kötelezettsége.
4. Egyéb megállapodások: ………………...................…………………………………………

……………………………………………….……………………..............…………………

Jelen megállapodást a felek mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt,

……………………………