

**SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM
ALAPFELADATOK ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ
TEVÉKENYSÉGÉRE**



**Miskolc
2019**

4.3. sz. Egyetemi Szabályzat



SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM ALAPFELADATOK ELLÁTÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGÉRE

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
213/2019. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban
A1 sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem rektora
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Soksorozító Üzeme:
Nyomdaszám:Re.2019.-.....ME
Miskolc-Egyetemváros
A szabályzat gondozásáért felelős: gazdasági igazgató

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám:
		Változat száma:

Tartalomjegyzék

Fejezet szám	Fejezetcím	Oldalszám	Változat szám	Bevezetés dátuma
			A1	2019.07.01.
I.	TEVÉKENYSÉGEK ELHATÁROLÁSA ÉS A SZABÁLYZAT HATÁLYA	7		
	<i>A szabályzat hatálya</i>	7		
	<i>Tevékenységek</i>	7		
II.	A SZERZŐDÉSEK TÍPUSAI	8		
III.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK	8		
	<i>A Szerződésben foglalt munkában résztvevő személyek köre</i>	9		
IV.	A SZERZŐDÉSSEN FOGLALT MUNKÁK RENDJE	9		
	<i>Eljárás alvállalkozók igénybevételénél</i>	9		
	<i>A vállalatok előkészítése</i>	9		
	<i>A vállalatok nyilvántartásba vétele, a szerződések megkötése</i>	10		
	<i>Előzetes munkakezdési engedély</i>	10		
	<i>Szerződéskötés megrendelés visszaigazolásával</i>	11		
	<i>A szerződés módosítása</i>	11		
	<i>Az árbevétel elszámolása</i>	11		
	<i>Dokumentálás</i>	12		
	<i>A szerződésben foglalt munkák szakmai eredményeinek hasznosítása</i>	12		
V.	TÉMAMEGBÍZOTT, TÉMAVEZETŐ	13		
	<i>A témamegbízott hatásköre</i>	13		
	<i>A témavezető hatásköre</i>	13		
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14		
	MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	15		

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám:
		Változat száma:

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

I. fejezet

A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS A TEVÉKENYSÉGEK ELHATÁROLÁSA

A szabályzat hatálya

1. §

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetemre (a továbbiakban: Egyetem), a Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) felsorolt valamennyi gazdálkodási egységére, valamint valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszony keretében történik.
- (2) 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. A felnőtt tovább-és átképzési programok szabályozását külön utasítás tartalmazza.
- (2) Ilyen tevékenység elsősorban:
 - a) 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.
 - b) 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) ba 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).
 - c) 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.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- d) A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágban, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
- e) Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása). A hasznosítás szabályait a Miskolci Egyetem Vagyongazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
- f) Államilag elismert nyelvvizsgára, intézményi nyelvi vizsgára felkészítő képzések befejezését követő vizsgaszervezésre és vizsgáztatásra irányuló tevékenység.
- g) Tudományos és szakmai rendezvények, kiállítások szervezése.

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.
- (4) Alvállalkozói szerződésnek minősül az egyetem által vállalt kötelezettség teljesítéséhez szükséges előkészítő munka, vagy valamely részfeladat elvégzése tárgyában kötött szerződés.
- (5) 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.
- (6) Közös érdekeltégű 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.
- (7) 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.)
- (8) A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat az SZMSZ II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

III. fejezet SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A szerződésben foglalt munkában résztvevő személyek köre

4. §

- (1) A szerződésben foglalt munkával kapcsolatos feladatot elsődlegesen az Egyetem állományába tartozó közalkalmazottakkal, 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 SZERZŐDÉSSEN FOGLALT MUNKÁK RENDJE

Eljárás alvállalkozók igénybevételénél

5. §

- (1) A szerződés teljesítésébe – közreműködőként – a kötelezettségvállaló döntése alapján 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, amely a pénzügyi tervezésen kívül az elszámolással kapcsolatos ellenőrzést is biztosítja.
- (2) Több gazdálkodási egység együttes vállalása esetén a szerződést kötő egység vezetőjének belső megállapodást kell kötni a közreműködő egységek vezetőivel. A

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

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 gazdálkodási egység vezető aláírását megelőzően szignálja a szerződéstervezetet, az előkalkulációt, az aláírt kötelezettségvállaló és ellenjegyző nyilvántartási lapot. Alvállalkozó igénybevétele esetén az alvállalkozói szerződés tervezetét benyújtja a Jogi és Igazgatási Osztályra véleményezésre és jogi ellenjegyzésre. A munkát a Pénzügyi és Számviteli Osztály veszi nyilvántartásba.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály aláírásával igazolja, 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 illetékes egység részére. A nagy értékű munkák szerződéstervezetét a Pénzügyi és Számviteli Osztály továbbítja a gazdasági igazgató felé ellenjegyzésre.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Osztály, illetve a Gazdasági Igazgatóság Titkárság az ellenjegyzést követően a szerződéstervezetet továbbítja a gazdálkodási egység részére. 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 kancellári egyetértés mellett. 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 és Számviteli 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, nagy értékű és a rektorhoz tartozó egységek által vállalt munkák esetében a rektortól kancellári egyetértés mellett, nem karhoz tartozó egység vállalása esetén a kancellártól, – amely 3 hónapig érvényes.
- (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 gazdálkodási egység vezetője felelős. Amennyiben a megbízótól a ráfordított költségek ellenértéke nem hajtható be, akkor a költségeket a gazdálkodási egység vezetője által meghatározott pénzügyi központ terhére kell elszámolni.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

Szerződéskötés megrendelés visszaigazolásával

9. §

- (1) Egymillió forint összeghatárig terjedő megrendelés esetén a szerződés egyetlen okiratba foglalása helyett lehetőség van a megrendelés visszaigazolásával történő szerződéskötésre is. Keretszerződés megkötése esetén az egymillió forint feletti összegű megrendelés is teljesíthető a megrendelés visszaigazolásával. A keretszerződés megkötésére a Szerződéskötések eljárási rendjére vonatkozó szabályzat az irányadó. (Az összeghatárok ÁFA nélkül értendők.)
- (2) Az (1) bekezdésben alkalmazottak esetén 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 gazdálkodási egység a szerződésben a megbízótól előleget igényelt, annak teljesítéséről a Pénzügyi és Számviteli Osztály utólagos számlát bocsát ki.
- (2) A szerződésben foglalt munka befejezését vagy részbeni teljesítését a gazdálkodási egység vezetője a 4. számú melléklet valamint a számlakérő nyomtatvány kitöltésével bejelenti a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak s kéri a számla elküldését és a munka elszámolását.
- (3) A számla kiküldésének feltételei:
- (4) „A munka elvégzésének bejelentése nyomtatvány”,
 - a) teljesítésigazolás,
 - b) utókalkuláció,
 - c) a részjelentés vagy a zárójelentés vagy más, a teljesítésre vonatkozó dokumentum,
 - d) a nyilvántartás (engedélyezési okmányok, érvényes szerződés vagy megrendelés, elszámolással kapcsolatos okmányok, a gazdálkodási egység vezetőjének a munka lezárásáról szóló nyilatkozata).
- (5) A számla (rész-számla) elküldéséről a Pénzügyi és Számviteli Osztály gondoskodik.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- (6) A Pénzügyi és Számviteli Osztály nyilatkozik arról, hogy az utókalkuláció pénzügyi vonatkozásban helytálló és arról is, hogy a felosztott díjazási keret kifizetésének akadálya nincs.
- (7) Elszámolási hiányosságok észlelése esetén az iratokat kijavítás céljából a megoldási javaslattal együtt az adott gazdálkodási egység részére visszaadja. Helytálló elszámolás esetén az iratokat a gazdálkodási egység részére továbbítja.
- (8) Amennyiben az egyes részmunkák határidejét és ellenértékét a szerződés rögzíti, vagy a megbízó hozzájárul a részszámla benyújtásához, a gazdálkodási egység vezetője részszámlázást kezdeményezhet.
- (9) A számlázott összeg beérkezéséről vagy beérkezésének elmaradásáról a Pénzügyi és Számviteli Osztály egy hónapon belül írásban értesíti a gazdálkodási egység vezetőjét. Ha a számlázott összeg átutalása határidőre nem történik meg, a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak az Egyetem meghatalmazott jogi képviselője, vagy a Jogi és Igazgatási Osztály útján a követelés behajtása érdekében három hónapon belül a szükséges intézkedések megtételét kell kezdeményeznie.
- (10) 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.
- (11) 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 gazdálkodási egységnek a munkára vonatkozó minden iratot és műszaki dokumentumot iktatnia és irattáraznia kell az iratkezelés szabályai szerint. Az iratkezelést megbízásonként külön-külön kell végezni.

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 gazdálkodási 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.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

V. fejezet **TÉMAMEGBÍZOTT, TÉMAVEZETŐ**

A témamegbízott hatásköre

14. §

- (1) Abban az esetben, ha a munkát az Egyetem, vagy az Egyetem valamely gazdálkodási egységének vállalása mellett több gazdálkodási egység együttesen valósítja meg, a rektor témamegbízottat jelöl ki.
- (2) A témamegbízott jogosult:
 - a) a megbízóval, illetve más Egyetemen kívüli szervezettel vagy személlyel a munka elvállalásával és teljesítésével összefüggő kérdésekben tárgyalásokat folytatni;
 - b) a munkában résztvevő személyek munkájának irányítására, ellenőrzésére, megítélésére;
 - c) a munka teljesítése során felmerülő szakmai problémák megoldásában önállóan dönteni és eljárni;
 - d) a munka pénzügyi kérdéseiben (alvállalkozás, külsők alkalmazása, stb.) tervet és előterjesztést készíteni;
 - e) az egyetemi gazdálkodási egységek dolgozói, valamint nem egyetemi alkalmazottak munkába való bevonását kezdeményezni;
 - f) egyetemi gazdálkodási egységek bevonására, illetve a feladattól függően a részvételi aránynak meghatározására és esetleges módosítására.
- (3) A témamegbízott köteles:
 - a) a nyilvántartást vezetni;
 - b) a munkával kapcsolatos minden döntéséről, megállapodásáról és tárgyalásáról a kar, illetve az Egyetem vezetőit tájékoztatni;
 - c) munkája során a belső szabályzatok előírásai szerint eljárni;
 - d) az érintett gazdálkodási egységek vezetőivel az egyes tevékenységeket egyeztetni.

A témavezető hatásköre

15. §

- (1) Abban az esetben, ha egy gazdálkodási egység vállalja és végzi el a munkát, a gazdálkodási egység vezetője témavezetőt jelöl ki.
- (2) A témavezető (témafelelős) jogosult:
 - a) A megbízóval a munka elvállalásával, teljesítésével, az elvégzendő feladatokkal kapcsolatos kérdésekben tárgyalásokat folytatni;
 - b) A vállalási szerződés és a kapcsolódó pénzügyi terv aláírásra történő előkészítésére;
 - c) A gazdálkodási egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a munkába bevonni kívánt személyek kiválasztására és munkájuk irányítására, ellenőrzésére, a munka elvégzésének megszervezésére;
 - d) A munka teljesítése során felmerülő szakmai problémák megoldásában önállóan dönteni és eljárni;

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

- e) A kutatási rész- illetve zárójelentés összeállítására, a gazdálkodási egység vezetőjével együtt a jelentés aláírására;
 - f) A gazdálkodási egység vezetője által esetenként meghatározott további hatáskörök szerint eljárni.
- (3) Témavezető (témafelelős) kötelessége:
- a) A munka során a belső szabályzatok előírásai szerint eljárni;
 - b) Gondoskodni a munka vállalási határidőre történő teljesítéséről és annak érdekében a feladatok elvégzését ütemezni és megszervezni;
 - c) A munkával kapcsolatos minden előzetes tárgyalásról és megállapodásról a gazdálkodási egység vezetőjét tájékoztatni.

VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. §

- 1) A szerződésben foglalt munkák engedélyezéséhez és elszámolásához felhasználandó nyomtatványok, szerződésminták az Egyetem honlapján a „Dokumentumtárban” található.
- 2) Jelen szabályzat a Szenátus **213/2019.** sz. határozatával **2019. július 1.** napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a többször módosított 218/2018. számú határozattal 2018. december 1-én elfogadott a Miskolci Egyetem alaptevékenység körében végzett, a szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységekről szóló szabályzat hatályát veszti.

Miskolc, 2019. június 24.



Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 15
		Változat száma: A1

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. sz. Tudományos és szakmai rendezvények eljárási és szabályozási kérdései
- Rendezvények előkalkulációja- utókalkulációja
- Kérvény
2. sz. Szerződéses tevékenységek eljárási kérdései
- 2/a. sz. Szerződéses tevékenység elő- utókalkuláció
- 2/b. sz. Szerződéses tevékenység előkalkulációja-utókalkulációja egyedi engedély alapján 50%-ot meghaladó kiadások esetén
3. sz. Előzetes munkakezdési engedély
4. sz. A munka elvégzésének bejelentése
5. sz. Együttműködési megállapodás

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 16
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI RENDEZVÉNYEK ELJÁRÁSI KÉRDÉSEI

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

A Miskolci Egyetem, vagy annak valamely gazdálkodási egysége főrendezőként, vagy társrendezőként jelenhet meg. A társrendezőként való megjelenés esetén a főrendező általában egy szakmai vagy tudományos szervezet.

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

Pénzügyi lebonyolító lehet a Miskolci Egyetem, vagy a főrendező.
- Minden tudományos és szakmai rendezvény engedélyköteles.

Ha az Egyetem, ill. valamely gazdálkodási egysége a főrendező, az engedély megadásához a mellékelt minta szerinti kérvényt, és a kalkulációt a tudományos és nemzetközi rektorhelyetteshez kell állásfoglalás végett benyújtani.

Tudományos konferencia esetén a rektorhelyettes a kérvény elbírálása után adja ki a nyilatkozatot a konferencia tudományos jellegére vonatkozóan, majd a gazdálkodási eljárás vonatkozó ügyviteli folyamatok elindítása végett megküldi állásfoglalását a Kancellária Hivatalnak.
- A rendezvény rendezőjét az Egyetem központi kiadásai fedezetének biztosítása érdekében a rendezvény bevételéből számított befizetési kötelezettség terheli a következők szerint.

Pénzügyi lebonyolító	Rendezvény nettó árbevétele (MFt)	Központi kiadásokra	Bérleti díj	Névhasználati díj
1. Egyetem/ egyetemi helyszínen	0 – 2,5 2,5 – 6,0 6,0 -	30 % 25 % 20 %	nincs	nincs
1. Egyetem/ nem egyetemi helyszínen		25 %	nincs	nincs
2. nem az Egyetem		nincs	van*	0,15xRxD**

* A bérleti díj meghatározása a Vagyongazdálkodási Szabályzat szerint történik.

**R: a konferencián regisztrált fizető résztvevők száma

**D: regisztrációs díj

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 17
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

**Figyelem: csak abban az esetben töltendő ki, ha az
egyetem a pénzügyi bonyolító!**

.....
Gazdálkodási egység

**RENDEZVÉNYEK
ELŐKALKULÁCIÓJA-UTÓKALKULÁCIÓJA**

1. Pénzügyi központ:
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 30, 25
vagy 20 %-a jelen szabályzat 1. sz. melléklet 3.
pontja alapján): Ft
Ft
7. Személyi kiadások:
8. Munkaadókat terhelő
járulékok Ft
9. Dologi kiadások Ft
10. Egyéb kiadások Ft
11. Kiadások összesen Ft
Ft

Készítette:

Ellenőrizte
(Pénzügyi előadó):

Dátum:

.....
témavezető
.....

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 18
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

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 ebonyolítója:.....

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:

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Dátum:

rektorhelyettes

* megfelelő aláhúzendő

Egyetértek:

Dátum:

kancellár

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 19
		2/a. sz. melléklet
		Változat száma: A1

SZERZŐDÉSES TEVÉKENYSÉGEK ELJÁRÁSI KÉRDÉSEI

1. A Miskolci Egyetem szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység keretében jogosult az alapfeladatainak ellátását segítő tevékenységek között kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos szerződéses tevékenység végzésére.
2. A tevékenység engedélyköteles, melyhez elő- és utókalkuláció szükséges jelen szabályzat 2. a vagy 2. b melléklete szerint.
3. A tevékenység bevételeiből 50% a gazdálkodási egység kiadásainak fedezésére szolgál. Ettől a mértéktől eltérni indokolt esetben kancellári egyetértés mellett lehet.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 20
		2/a. sz. melléklet
		Változat száma: A1

.....
Gazdálkodási egység

SZERZŐDÉSES TEVÉKENYSÉG ELŐKALKULÁCIÓJA-UTÓKALKULÁCIÓJA

- | | |
|---|-------------|
| 1. Pénzügyi központ: | |
| Tanulmányi lajstromszám, vagy
bejelentési ügyiratszám: | |
| 2. SZJ /VT szám és megnevezés: | |
| 3. Megbízó/megrendelő: | |
| 4. Szerződés kelte: | Miskolc, 20 |
| 5. Árbevétel (ÁFA nélkül): | Ft |
| 6. ÁFA | % |
| 7. Árbevétel (ÁFA-val): | Ft |
| 8. Számlaszám: | |
| 9. Gazdálkodási egység kiadásaira
(5. pont 50 %-a) | Ft |
| 10. Személyi juttatások: | Ft |
| 11. Munkaadói járulék: | Ft |
| 12. ¹ Dologi kiadások: | Ft |
| 13. Felhalmozási kiadások: | Ft |
| 14. Közvetített szolgáltatás/
alvállalkozói díj | Ft |

Készítette: _____
név
aláírás

Dátum: Miskolc, 20

Ellenőrizte: _____
név
aláírás

.....
gazdálkodási egység vezetője

¹ A dologi kiadás nem tartalmazza a kutatás tárgyát képező eszközbe beépített, átadott eszközöket ezen kiadásokat a 10. pont alatt kell szerepeltetni

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 21
		2/b. sz. melléklet
		Változat száma: A1

.....
Gazdálkodási egység

**SZERZŐDÉS VAGY EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN VÉGZETT
TEVÉKENYSÉG ELŐKALKULÁCIÓJA-UTÓKALKULÁCIÓJA
EGYEDI ENGEDÉLY ALAPJÁN 50%-OT MEGHALADÓ KIADÁSOK ESETÉN**

- | | |
|---|-------------|
| 1. Pénzügyi központ: | |
| Tanulmányi lajstromszám, vagy
bejelentési ügyiratszám: | |
| 2. SZJ /VT szám és megnevezés: | |
| 3. Megbízó/megrendelő: | |
| 4. Szerződés kelte: | Miskolc, 20 |
| 5. Árbevétel (ÁFA nélkül): | Ft |
| 6. ÁFA | % |
| 7. Árbevétel (ÁFA-val): | Ft |
| 8. Számlaszám: | |
| 9. Gazdálkodási egység kiadásaira
(5. pont%-a) | Ft |
| 10. Személyi juttatások: | Ft |
| 11. Munkaadói járulék: | Ft |
| 12. ² Dologi kiadások: | Ft |
| 13. Felhalmozási kiadások: | Ft |
| 14. Közvetített szolgáltatás/ alvállalkozói
díj | Ft |
| Indoklás: | |

Készítette:

név *aláírás*

Dátum: Miskolc, 20

Ellenőrizte:

név *aláírás*

Egyetértek:

Dátum:

.....
gazdálkodási egység vezetője

.....
kancellár

² A dologi kiadás nem tartalmazza a kutatás tárgyát képező eszközbe beépített, átadott eszközöket ezen kiadásokat a 10. pont alatt kell szerepeltetni

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 22
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

.....
.....

Készül: 2 példányban
Kapja: Gazdasági Igazgató
Gazdálkodási egység

HELYBEN

Pénzügyi központ:

Gazdálkodási 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

.....
kérelmező
(szervezeti egység vezető/témavezető/gazdálkodási egység vezető)

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

Miskolc, év hó nap

.....
engedélyező
(rektor/kancellár/gazdálkodási egység vezető)

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 23
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A1

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 pénzügyi központ alatt engedélyezett munkát a gazdálkodási
egység
20.....-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

.....
gazdálkodási egység vezetője

Mellékletek: a szabályzat szerint

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem alapfeladatok ellátását segítő tevékenységére	Oldalszám: 24
		5. sz. melléklet
		Változat száma: A1

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
(a Miskolci Egyetem két gazdálkodási egysége között közös munkavégzésre)

mely létrejött egyrészről a

...../A/,

másrészről a /B/
gazdálkodási 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:
.....
.....

2. A felek megállapodnak abban, hogy az 1. pontban megjelölt feladatokat közösen végzik el az alábbiak szerint:
...../A/ feladatát képezi:
...../B/ feladatát képezi:
A/B/ gazdálkodási egység köteles a számára előírt részfeladatok elvégzéséről a következő dokumentumokat: a
...../A/ gazdálkodási egység rendelkezésére bocsátani
napjáig.

3. A /A/ gazdálkodási egység a megkapott dokumentumok, valamint saját feladatai teljesítése alapján köteles a megbízó felé napjáig teljesíteni, a teljesítést igazoltatni a megbízási/vállalkozási szerződésben foglaltak alapján.

4. A megbízási/vállalkozási díj Ft összegéből a /B/ gazdálkodási egységet Ft illeti meg, melyet az összeg az Egyetemre történő beérkezését követő 8 napon belül „Keretmódosítás” lap felhasználásával ad át a /A/ gazdálkodási egység a /B/ gazdálkodási egység számára.

5. A szerződéses munkára az előkalkuláció és utókalkuláció elkészítése a /A/ gazdálkodási egység kötelezettsége.

6. Egyéb megállapodások:
.....

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

Kelt, Miskolc, 2.....

.....
gazdálkodási egység vezető

.....
gazdálkodási egység vezető