

3/2003. számú

ÜGYVITELI UTASÍTÁS

**A PTE KEZELÉSÉBEN LÉVŐ INGATLANOK
(INGATLANRÉSZEK, HELYISÉGEK)
BÉRBEADÁSÁVAL KAPCSOLATOS
ÜGYVITELI
FOLYAMATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL A
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁGON**

3/2003. számú Ügyviteli Utasítás
- a PTE kezelésében lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek)
bérbeadásával kapcsolatos ügyviteli folyamatok végrehajtásáról a
Gazdasági Főigazgatóságon

A Pécsi Tudományegyetem épületeiben lévő helyiségek bérbeadásával kapcsolatban az alábbiakat rendelem el:

Az Ügyviteli Utasítás hatályos: 2003.04.22.

Végrehajtásáért felelős: Gazdasági Főigazgató műszaki helyettese, főmérnök

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.1. Az utasítás hatálya

1.1.1. A jelen utasítás kizárólag a PTE kezelésében lévő ingatlanok bérbeadására terjed ki (helyiségbérlet), amely lehet tartós (határozott vagy határozatlan időre szóló), rendszeres (rendszeresen ismétlődő eseti) vagy egyszeri eseti helyiségbérlet. Szolgáltató automaták, berendezések és reklámfelületek (pl. italautomata, fénymásológép, bankautomata, reklámtábla stb.) elhelyezésére vállalkozási/üzemeltetési/szolgáltatási szerződést kell kötni, ez nem minősül helyiségbérletnek. A PTE által nyújtott szolgáltatások használata (pl. konditerem, uszoda) szintén nem minősül bérleti jogviszonynak, kivéve, ha a bérlő egyedi megrendelés alapján az adott szolgáltatást kizárólagosan veszi igénybe az adott időtartam alatt (pl. a teljes uszoda vagy egy részének kibérlése eseti megrendeléssel vagy rendszeres bérbevétellel).

1.1.2. Tartós és rendszeres bérleti jogviszony esetében bérleti szerződést, eseti bérleti jogviszony esetén eseti bérleti szerződést kell kötni a jelen ügyviteli utasítás rendelkezéseinek megfelelően.

1.1.3. Lakások bérbeadására a jelen utasítást az 1.6. szakaszban foglalt speciális szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.

1.1.4. Azokban az esetekben, amikor a bérleti szerződés kötésére a PTE által lefolytatott közbeszerzési eljárás keretében kerül sor (pl. a bérlő szolgáltatást nyújt az egyetem részére, amelyet közbeszerzési eljárás során nyert el), a PTE hatályos közbeszerzési szabályzata és a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.

1.1.5. Az ügyviteli utasítás a gazdálkodási szabályzat mellékletét képezi.

1.1.6. A bérleti szerződésekkel kapcsolatban végrehajtandó ügyviteli folyamatokat a jelen utasítás 1. számú mellékletben leírtaknak megfelelően kell végrehajtani. A ügyviteli folyamatok végrehajtásában a leírtaktól eltérni, csak az ügyviteli utasítás módosítását követően lehet.

1.2. A bérlő kiválasztására szolgáló eljárás

1.2.1. A PTE vagyonkezelésében lévő helyiségek bérbeadása során minden esetben figyelembe kell venni a kincstári vagyonnal való hatékony gazdálkodás elveit, a kincstári vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó szabályzat rendelkezéseit. A legkedvezőbb ajánlatot nyújtó bérlő kiválasztására szolgáló eljárásban legalább három árajánlat beszerzése szükséges. A bérlő számára bevétellel járó tevékenységek esetén (vállalkozó számára történő bérbeadás) nyilvános pályázat kiírása szükséges, a beérkezett ajánlatokat bizottság bírálja el, melynek tagja a gazdasági főigazgató, a gazdasági főigazgató műszaki helyettese és a bérbe adott helyiség helye szerint illetékes szervezeti egység vezetője.

1.2.2. Az adott bérleti jogviszony sajátosságaira való tekintettel a fenti bizottság dönthet úgy, hogy nyilvános pályázat illetve versenyeztetés nélkül köti meg a bérleti szerződést az általa kiválasztott bérlővel, ebben az esetben a pályáztatás illetve a versenyeztetés mellőzésének indokait a bizottsági ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

1.3. A bérleti szerződés megkötése

1.3.1. A bérleti szerződés aláírására a bérlemény helye szerint érintett szervezeti egység vezetője jogosult a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével. Egyetemi gyakorlóiskolák esetén a bérleti szerződést a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével a gyakorlóiskola igazgatója írja alá. A bérleti szerződés minden esetben csak az ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. A bérleti szerződések legalább két eredeti példányban készülnek.

1.3.2. A bérleti szerződést aláírás előtt minden esetben ellenőrzi a gazdasági főigazgatóság jogásza és a főmérnökség illetékes képviselője. A bérleti szerződés szükséges mellékletei az alábbiak:

- Bérbeadóként a Pécsi Tudományegyetem megnevezése (cím, képviselő: a gazdasági főigazgató)
- bérlő pontos megnevezése (név, cím, adószám, képviselő neve)
- bérlemény helyének pontos megnevezése, alapterülete
- a bérlemény jellege (büfé, bolt stb.)
- a bérleti jogviszony időtartama
- bérleti díj összege (havi nettó összeg + áfa) A bérleti díj meghatározása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a gazdasági főigazgató által utasításban szabályozott minimális bérleti díjat meghaladó, a piaci viszonyokat figyelembe vevő és az Egyetem egyéb érdekeit is szem előtt tartó (a bérlő által végzett szolgáltatásokért felszámított kedvező díj – pl. a piaci átlagáraknál alacsonyabb büfé árak, fénymásolási díj stb.) bérleti díj kerüljön kikötésre.
- legalább éves gyakorisággal inflációkövető bérleti díjemelés kikötése
- rezsiköltségek összege, rendezésének módja
- bérleti díj és rezszi átutalása havi rendszerességgel, kivéve ha a gazdasági főigazgató más számlázási időtartamhoz járul hozzá
- késedelmi kamat kikötése (jegybanki alapkamat kétszerese)
- mellékletek felsorolása (pl. alaprajz, átadott eszközök leltárja stb.)
- a bérlő által végzett esetleges beruházásokra vonatkozó megállapodás
- tűz-, munka- és környezetvédelmi rendelkezésekre való utalás
- felmondási jog
- bérlő esetleges további kötelezettségei (pl. büfé esetén szabott árak tartása, kizárólagos forgalmazási jogok betartása stb.)

1.4. Bérleti díjak meghatározása

Az alkalmazható bérleti díjak minimumát évente a főmérnök javaslatára a gazdasági főigazgató meghatározza. A helyiségekre, helyiség típusokra kialakított minimális bérleti díjak aktuális jegyzékét a 2/2003 sz. Gazdasági Főigazgatói utasítás tartalmazza. A minimálisan alkalmazható bérleti díjknál magasabbat az érintett szervezeti egység vezetője megállapíthat. A jegyzékben szereplő bérleti díjaktól lefelé eltérni, indokolt esetben csak a gazdasági főigazgató engedélyével lehet.

1.5. A bérleti szerződések nyilvántartása, a szerződés alapján járó szolgáltatások és ellenszolgáltatások ellenőrzése és teljesítése

A bérleti szerződések nyilvántartása, a szükséges számlázások nyomon követése, a Műszaki Adminisztráció feladata. A bérleményen a bérlő értéknövelő beruházásokat csak a Főmérnökség előzetes hozzájárulásával és felügyeletével végezhet. A bérlő által vállalt beruházás, felújítás módjáról, menetéről, határidejéről, elszámolásáról megállapodást kell kötni. Az elvégzett beruházásokat az érintett szervezeti egység üzemeltetésével megbízott munkatársa ellenőrzi, és átvételét hivatalos jegyzőkönyvben rögzíti. A végzett beruházások értékét a főkönyvi könyvelésben aktiválni kell.

1.6. Az egyetem kezelésében álló lakásokra vonatkozó speciális rendelkezések

Az egyetem a kezelésében álló lakások hasznosítását dolgozói átmeneti lakásproblémáinak megoldása érdekében végzi. A lakásbérleti szerződéseket az elhelyezést kérő dolgozó munkahelyi felettesének előterjesztése alapján, az egyetem rektorának jóváhagyásával a gazdasági főigazgató köti meg. Bérleti szerződés csak határozott időre köthető és csak egy ízben hosszabbítható meg.

/A nem egyetemi kezelésben álló lakásokra – bérelt lakások, albérletbe adás – a jelen szabályzat nem vonatkozik, arra az egyetem által bérelt ingatlanokra vonatkozó szabályzatban kell kitérni./

II. Fejezet

Bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok

2.1. Bérleti szerződések nyilvántartásba vétele

A vagyongazdálkodásról szóló kormányrendelet szerint a Központi Vagyongkezelő Igazgatóság engedélyéhez kötött hasznosítás esetén a szükséges engedélyeket be kell szerezni, és ezt dokumentálni kell.

A megkötött szerződéseket minden esetben egyedi azonosítószámmal – szerződésszámmal – kell ellátni.

Minden új szerződéshez egy adatlapot kell kitölteni, amely a szerződések legfontosabb adatait tartalmazza, és amelyhez az adott szerződéssel kapcsolatos minden dokumentumot kapcsolni kell.

A keretgazdálkodás biztosítása érdekében a bérleti szerződéseket minden esetben témaszámmal kell kapcsolni, aminek meglétét a szerződés kötésekor ellenőrizni kell.

Minden bérbeadásnál meg kell vizsgálni a közmű felhasználás elszámolásának lehetőségét, a területi sajátosságokat, és a biztonsági előírásokat. Egyidejűleg intézkedni kell a szerződés nyilvántartásba vételéről, a számlázás indításáról és szükség esetén az átadás-átvételi leltározás lebonyolításáról.

2.2. Bérleti szerződések karbantartása

A bérlők által használt helyiségekről folyamatos, naprakész nyilvántartást kell vezetni. Bérlő változáskor, a bérlemény adatait érintő szerződés módosításkor a nyilvántartást is módosítani kell.

Az éves esedékes leltározáskor a bérlők által használt helyiségek leltárát a nyilvántartással egyeztetni kell, és eltérés esetén a nyilvántartást dokumentáltan a leltár alapján módosítani kell.

2.3. Bérleti szerződések számlázása

A bérleti szerződések alapján a szerződésben rögzített szolgáltatást rendszeresen számlázni kell. A számlázást a Műszaki Adminisztráció indítja a számla igénylő lap kitöltésével. Amennyiben a szerződés közmű használatot is érint a közmű költségek továbbszámlázásához szükséges adatokat az energetikus adja meg a számla igénylő laphoz. A kitöltött számla igénylőt a Pénzügyi Osztályra kell továbbítani, ahol gondoskodnak a számla kiállításáról és a bérlő részére postázásáról.

2.4. Eseti bérleti szerződések

Egy-egy alkalomra szóló bérbeadások (pl. terembérlet) esetén az erre a célra kialakított formanyomtatványt – eseti szerződést – kell kitölteni és a Műszaki Adminisztrációra továbbítani. A jelzett igénytől függően – ha a bérbeadás különleges intézkedést igényel pl. tűzvédelem, vagyonvédelem, stb. miatt - a Műszaki Adminisztráció ügyintézője értesíti az érintett területek felelőseit. A teljesítés igazolása után a számlázáshoz számla igénylő lapot kell kiállítani amit a Pénzügyi Osztályra kell továbbítani.

2.5. Szerződések havi ellenőrzése

Minden hónap elején a szerződés nyilvántartás alapján az érvényes szerződéseket végig kell nézni, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A pénzügyi osztálytól információt kell kérni arról, hogy az előző hónapban kiszámlázott bérleti díjak és továbbszámlázott energiafelhasználások pénzügyi teljesítése megtörtént-e.

Ha a szerződés a tárgyhónapban lejár és nem hosszabbítják meg, a végső elszámolással kapcsolatos tevékenységeket kell indítani.

Ha a szerződést módosítják, a módosítással kapcsolatos teendőket kell elvégezni.

Folyamatos, érvényben lévő szerződés esetén a következő havi számla indítását kell kezdeményezni a Pénzügyi Osztálynál.

2.6. Bérleti szerződések pénzügyi teljesítése

A szerződések havi ellenőrzése során a Műszaki Adminisztrációnak a Pénzügyi Osztálytól információt kell kérni az előző hónapban kiállított számlák teljesítéséről.

Ha a fizetés határidőn túl történt a késedelmi kamat érvényesítését kell kezdeményezni.

Ha a számlát a fizetési határidő lejártá után nem teljesítették, a fizetési felszólítást kell kezdeményezni.

Ha a számla teljesítése a számla kiállítás hibája miatt maradt el, a számla helyesbítéséről kell gondoskodni.

2.7. Nem teljesített számlák

Ha a bérelő a szerződés szerint kiállított számlákat rendszeresen nem egyenlíti ki, a főmérnököt tájékoztatni kell. Javaslatát alapján a Gazdasági Főigazgatóság jogászával egyeztetve kell a további intézkedéseket megtenni, ami lehet ismételt fizetési felszólítás, szerződésmódosítás, szerződésbontás vagy egyéb intézkedés.

A megtett intézkedés eredményességét a megjelölt határidő után ellenőrizni kell, és eredménytelenség esetén a főmérnököt tájékoztatni kell.

2.8. Végelszámolás

A bérleti szerződések lejárta, vagy felbontása esetén a végelszámolás során a pénzügyi teljesítés vizsgálatát és szükség esetén a vagyon átadás-átvétel lebonyolítását kell elvégezni.

A pénzügyi teljesítés ellenőrzése során az esetleges hátralék rendezéséről kell gondoskodni, ami a fizetési felszólítástól a jogi úton történő behajtásig terjedhet.

Vagyonátadással járó bérleti szerződések esetében az átadás-átvételi leltározás lebonyolításáról kell intézkedni. Ha a leltár értékelés hiányt vagy jelentős értékcsökkenést eredményez, a kártérítés módjáról kell intézkedni.

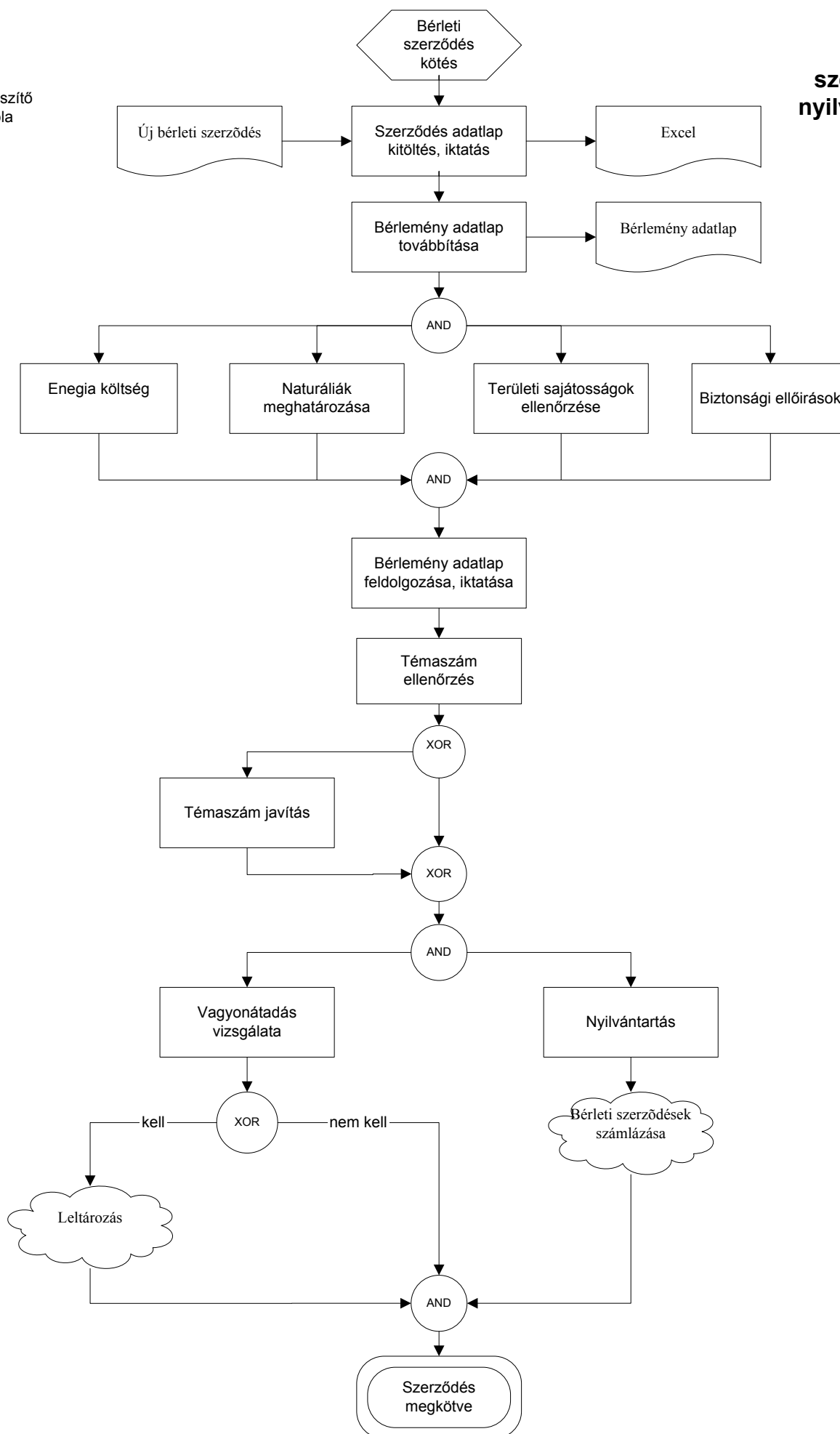
2.8. Bérelő által végzett beruházások

Ha a bérelő beruházást kíván végezni az általa bérelt ingatlanon, azt előzetesen a Műszaki Adminisztrációval egyeztetni kell, és az egyeztetés eredményét a két félnek megállapodásban kell rögzíteni. A beruházást a Főmérnök által kijelölt személy folyamatosan ellenőrzi, az elkészülést átadás – átvételi jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyv alapján ki kell állítani a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály részére az aktiváláshoz szükséges bizonylatot.

Dr. Kisbánné Karis Ilona
gazdasági főigazgató

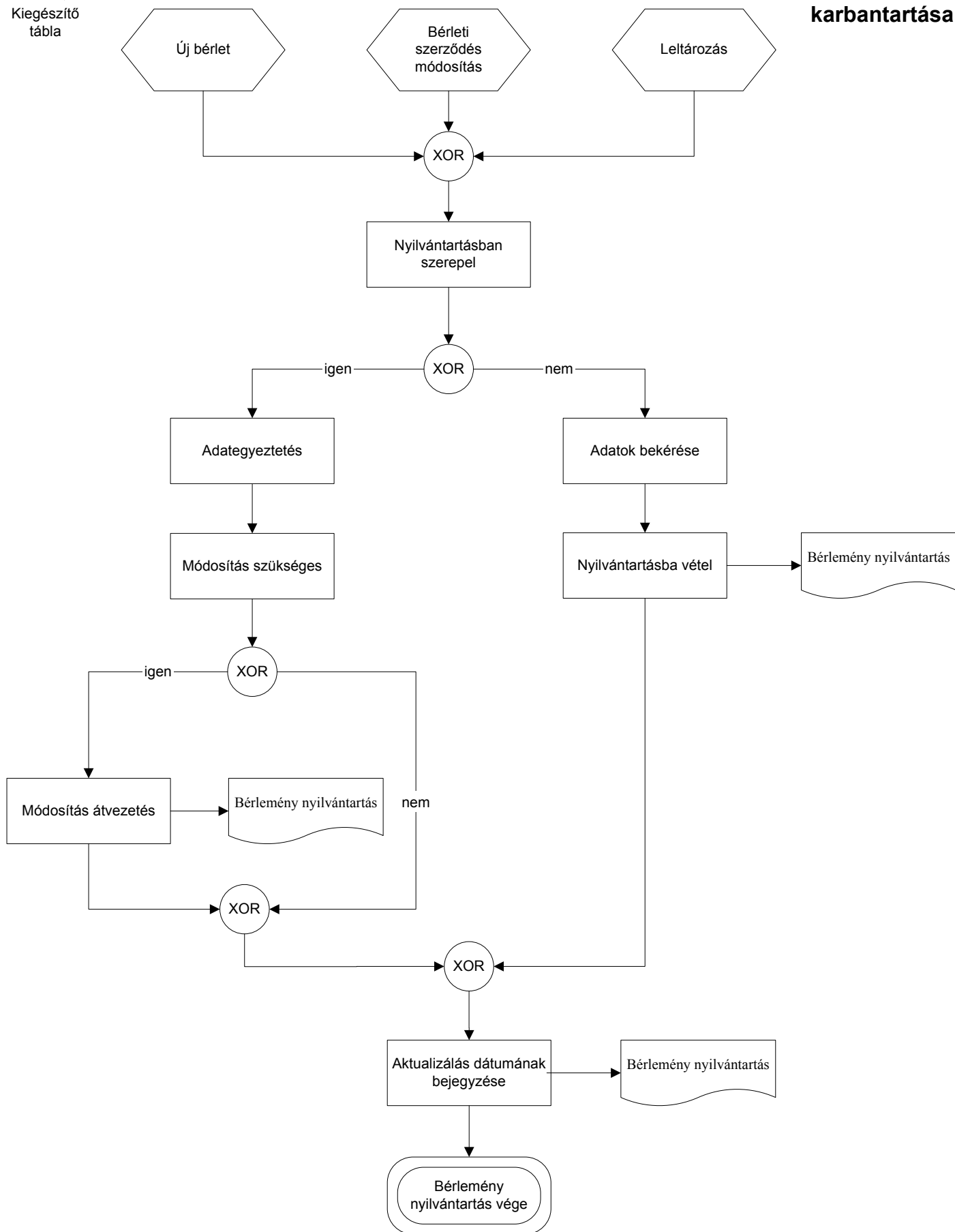
Pécs, 2003-04-18

Folyamatleltár	
Sorszám	Folyamat neve
1.1.	Bérleti szerződések nyilvántartásba vétele
1.2.	Bérleti szerződések karbantartása
1.3.	Bérleti szerződések számlázása
1.4.	Eseti bérleti szerződések
1.5.	Szerződések havi ellenőrzése
1.6.	Bérleti szerződések pénzügyi teljesítése
1.7.	Nem teljesített számlák
1.8.	Végelszámolás
2.1	Bérlő által végzett beruházások



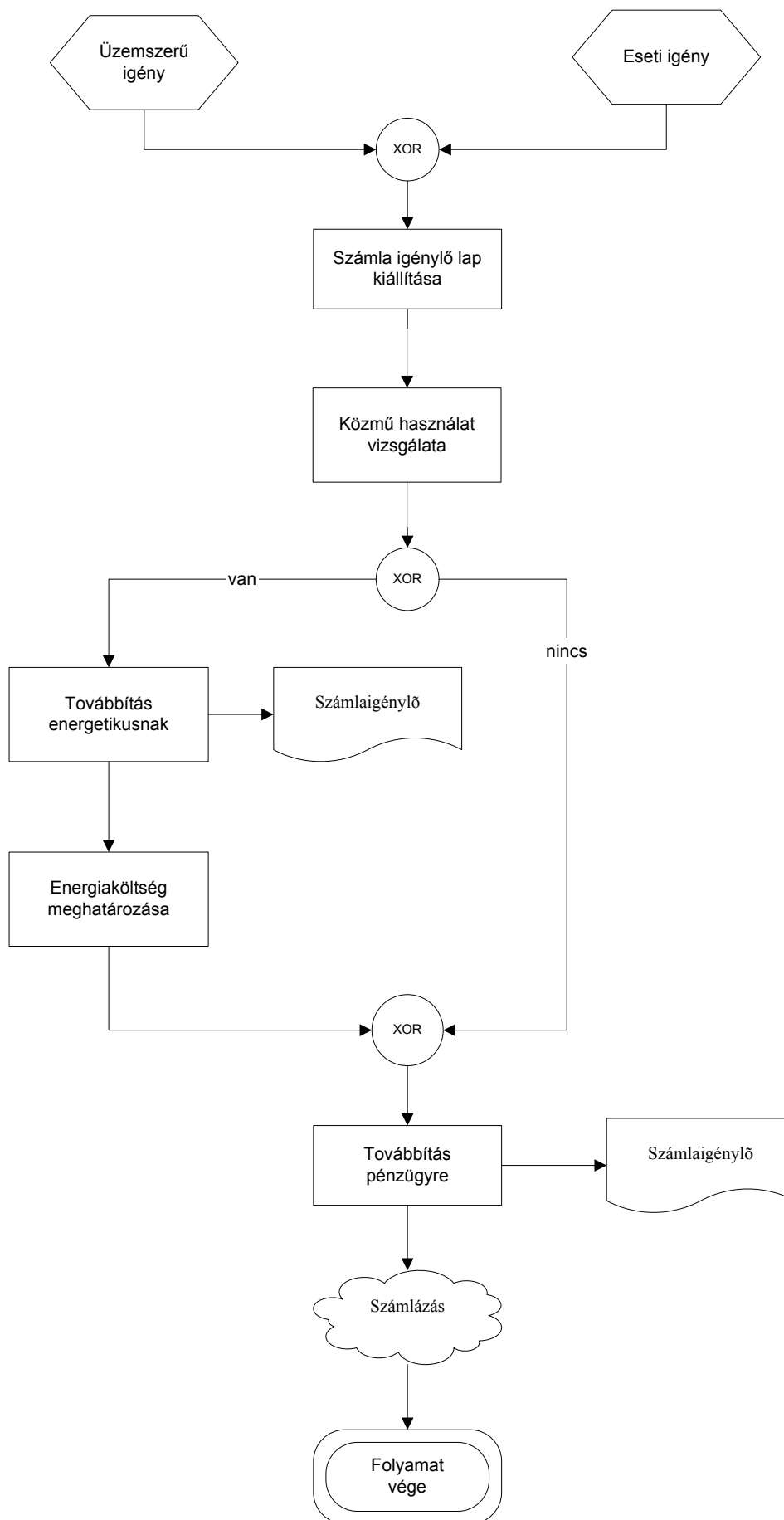
Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Bérleti szerződés kötés	Új tartós bérleti szerződés készült. (Az eseti szerződéseket az 1.4 pontban részletezve.)			
2.	Szerződés adatlap kitöltés, iktatás	A szerződéshez „A szerződés adatlapot” című iratkísérőt kell kiállítani.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
3.	Bérlemény adatlap továbbítása	A bérlemény adatlapot a szakterületek felelőseihez kell továbbítani.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
4.	Energia költség	Az energetikus határozza meg az adatlapon az energia költség számítási módját.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
5.	Naturáliák meghatározása	A műszaki adminisztráció nyilvántartásával egyeztetni a szerződésben szereplő, a bérlet tárgyát képező helyiség négyzetméter és egyéb naturális adatait	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
6.	Területi sajátosságok ellenőrzése	Az érintett létesítmény felelőse feljegyzésben rögzíti a területi sajátosságokat, ha szükséges átadás-átvételi leltározást ír elő.	Létesítményi körzet	Osztályvezető	
7.	Biztonsági előírások	A Biztonságszervezési Osztály vezetője az érintett területre vonatkozó biztonsági előírásokat vezeti rá az adatlapra.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	
8.	Bérlemény adatlap feldolgozása, iktatás	A minden érintett által kitöltött adatlapot a szerződéssel együtt nyilvántartásba kell venni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
9.	Témaszám ellenőrzés	A szerződéshez kapcsolódó témaszámot, és annak paraméterezését minden esetben ellenőriztetni kell a Controlling Osztállyal.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	

Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
10.	Témaszám javítás	Ha a témaszám nem megfelelő, javítani kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
11.	Vagyonátadás vizsgálata	Ha a létesítmény felelős átadás-átvételi leltár szükségességét jelentette be, a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztályt értesíteni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
12.	Leltározás (folyamat hívás)	A rendkívüli leltárt el kell rendelni. A leltározásról készült jegyzőkönyv a szerződés mellékletét képezi.			
13.	Nyilvántartás	A megkötött szerződést, mellékleteivel együtt nyilvántartásba kell venni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
14.	Bérleti szerződések számlázása (folyamat hívás)	A szerződés szerint a megállapodott összeget számlázásra elő kell készíteni kell.			
15.	Szerződés megkötve	Az új szerződést nyilvántartásba vették, a bérleményt átadták a bérlőnek.			



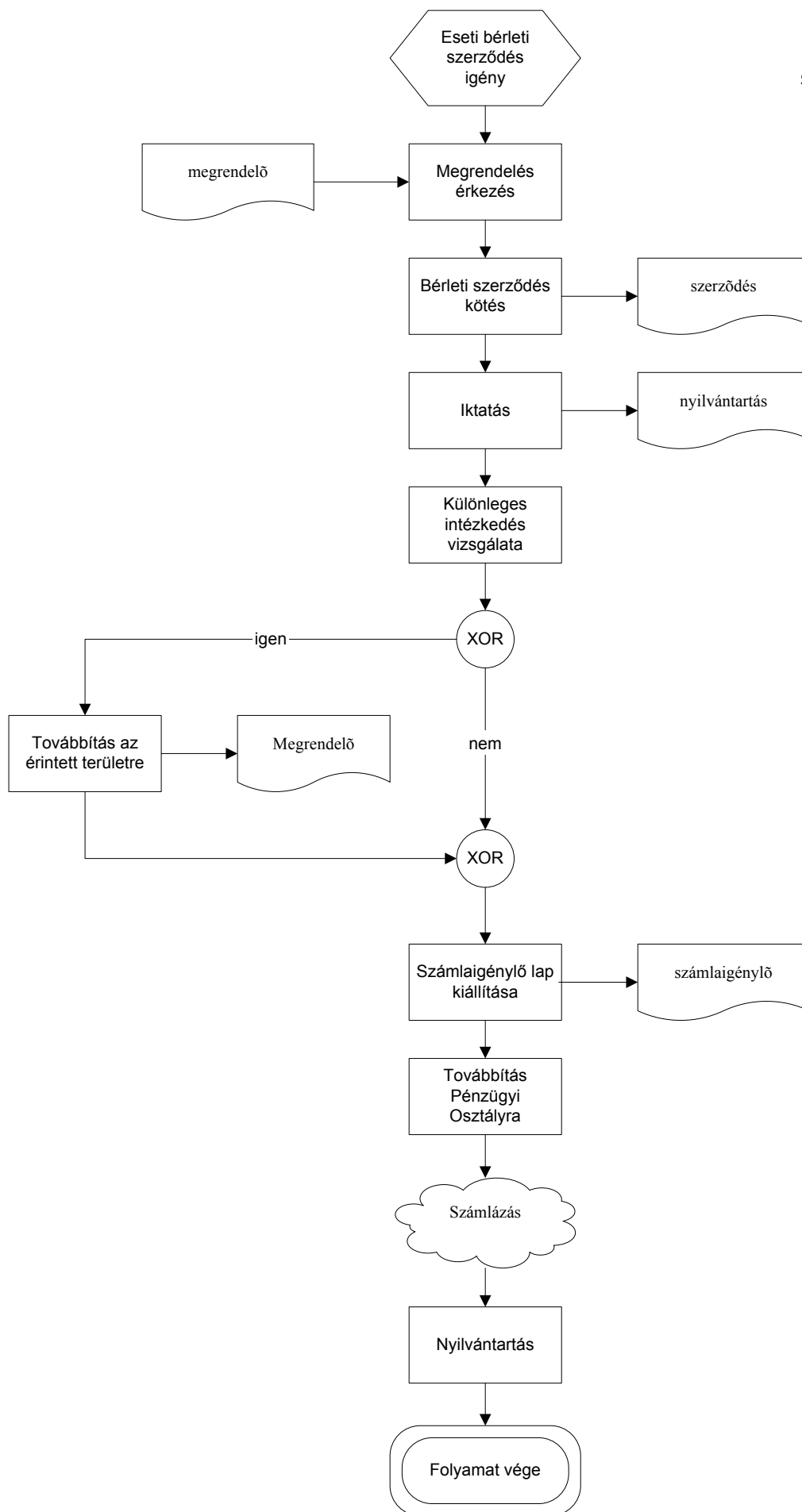
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Új bérlet Bérleti szerződés módosítás Leltározás	A bérbeadások nyilvántartását az alábbi események érintik: - A nyilvántartásban nem szereplő ingatlant, helyisége(ke)t, létesítményt adnak ki bérbe. - Meglévő bérleti viszony olyan változása, ami nyilvántartás tartalmát érinti (pl. alapterület, bérló, számlázási adatok , stb. változása) - A létesítmények évi ütem szerinti leltározása, amikor a leltározáskor felvett – bérlettel kapcsolatos - adatokkal kell a bérbeadások nyilvántartását egyeztetni, és ha szükséges módosítani.			
2.	Nyilvántartásban szerepel	A nyilvántartást érintő igény megjelenése után meg kell nézni, hogy az érintett helyiség szerepel-e a bérbeadások nyilvántartásában.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
3.	Adategyeztetés	Ha szerepel a nyilvántartásban az adategyeztetést kell elvégezni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
4.	Módosítás szükséges	Az adategyeztetés során meg kell állapítani, hogy szükséges-e a nyilvántartás módosítása.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
5.	Módosítás átvezetés	Ha az adategyeztetés során eltérés mutatkozik a nyilvántartás és az új igény között, a nyilvántartást a valós helyzethez kell igazítani.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel

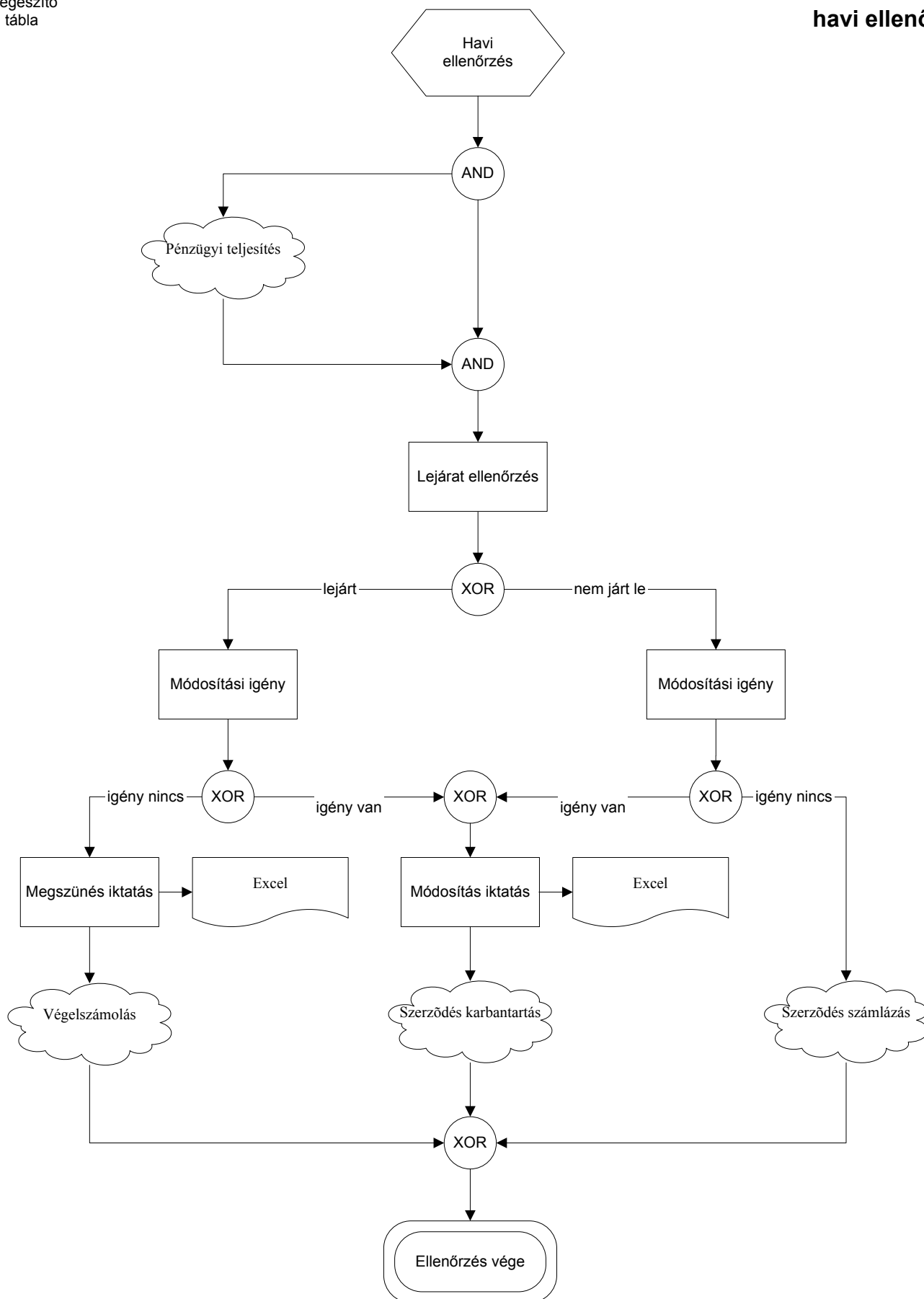
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
6.	Adatok bekérése	Ha a szerződés adatai a nyilvántartásban még nem szerepelnek, a nyilvántartáshoz szükséges adatokat be kell kérni. (Részletesen 1.1 pont)	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
7.	Nyilvántartásba vétel	Az új bérlettel kapcsolatban adatokat a nyilvántartásba be kell jegyezni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
8.	Aktualizálás dátumának bejegyzése	A nyilvántartás kiegészítése, módosítása vagy leltári egyeztetése után az aktualizálás dátumát fel kell tüntetni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
9.	Bérlemény nyilvántartás vége	Bérletek nyilvántartása megtörtént.			



Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Üzemszerű igény Eseti igény	Tartós bérleti szerződés alapján vagy eseti igény szerint a bérleti díjat ki kell számlázni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
2.	Számla igénylő lap kiállítása	Minden számlához számlaigénylő lapot kell kiállítani. (melléklet szerint)	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
3.	Közmű használat vizsgálata	Minden számlázásra kerülő szerződésnél vagy megállapodásnál meg kell vizsgálni, hogy a számlában kell-e közmű költséget érvényesíteni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
4.	Továbbítás energetikusnak	Ha a számlában szerepeltetni kell közmű költséget is, a számlaigénylő lapot az energetikusnak kell továbbítani.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
5.	Energiaköltség meghatározása	Az energetikus a számlában a továbbhárítható közmű költséget meghatározza és a számlaigénylő lapra rávezeti.	Műszaki Adminisztráció	Energetikus	
6.	Továbbítás pénzügyre	A kitöltött számlaigénylő lapokat a Pénzügyi Osztályra kell továbbítani számlázásra.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
7.	Számlázás (folyamat hívás)	A Pénzügyi Osztályon a szabályok szerint elkészítik a számlát és továbbítják a vevők részére.			
8.	Folyamat vége	Az érvényes megállapodások szerint az esedékes számlákat elkészítették és továbbították.			

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Eseti bérleti szerződés igény	Egy alkalomra szóló bérleti szerződés kötés a gazdálkodó egységeknél.			
2.	Megrendelés érkezés	Egy alkalomra szóló helyiség bérletre megrendelés érkezik az érintett gazdálkodó egységhez.	Gazdálkodó Egységek	Ügyintéző	
3.	Bérleti szerződés kötés	A megrendelésről Bérleti szerződés eseti bérleti jogviszonyhoz c. nyomtatványt kell kiállítani, amit a bérlő és a bérbeadó egység vezetője aláír.	Gazdálkodó Egységek	Ügyintéző	
4.	Iktatás	Az aláírt szerződést nyilvántartásba kell venni.	Gazdálkodó Egységek	Ügyintéző	
5.	Különleges intézkedés vizsgálata	A bérlettel kapcsolatban szükséges-e a Műszaki Adminisztráción intézkedni (Tűzvédelem, energia felhasználás stb.)	Gazdálkodó Egységek	Ügyintéző	
6.	Továbbítás az érintett területre	Ha a bérlettel kapcsolatban különleges intézkedést kell tenni, az érintetteket tájékoztatni kell.	Gazdálkodó Egységek	Ügyintéző	
7.	Számla igénylő lap kiállítása	A bérlet igénybevétele után a Pénzügyi Osztály részére a számlaigénylő lapot ki kell állítani.	Gazdálkodó Egységek	Ügyintéző	
8.	Továbbítás a Pénzügyi Osztályra	Az érintett területek által kitöltött számlaigénylő lapot a Pénzügyi Osztályra kell továbbítani.	Gazdálkodó Egységek	Ügyintéző	
9.	Számlázás (folyamat hívás)	A Pénzügyi Osztályon elkészítik a számlát.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
10.	Nyilvántartás	A számlát és a hozzá kapcsolódó szerződést/számla igénylőt lefűzik.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
11.	Folyamat vége	Eseti bérletek nyilvántartása és számlázása megtörtént.			

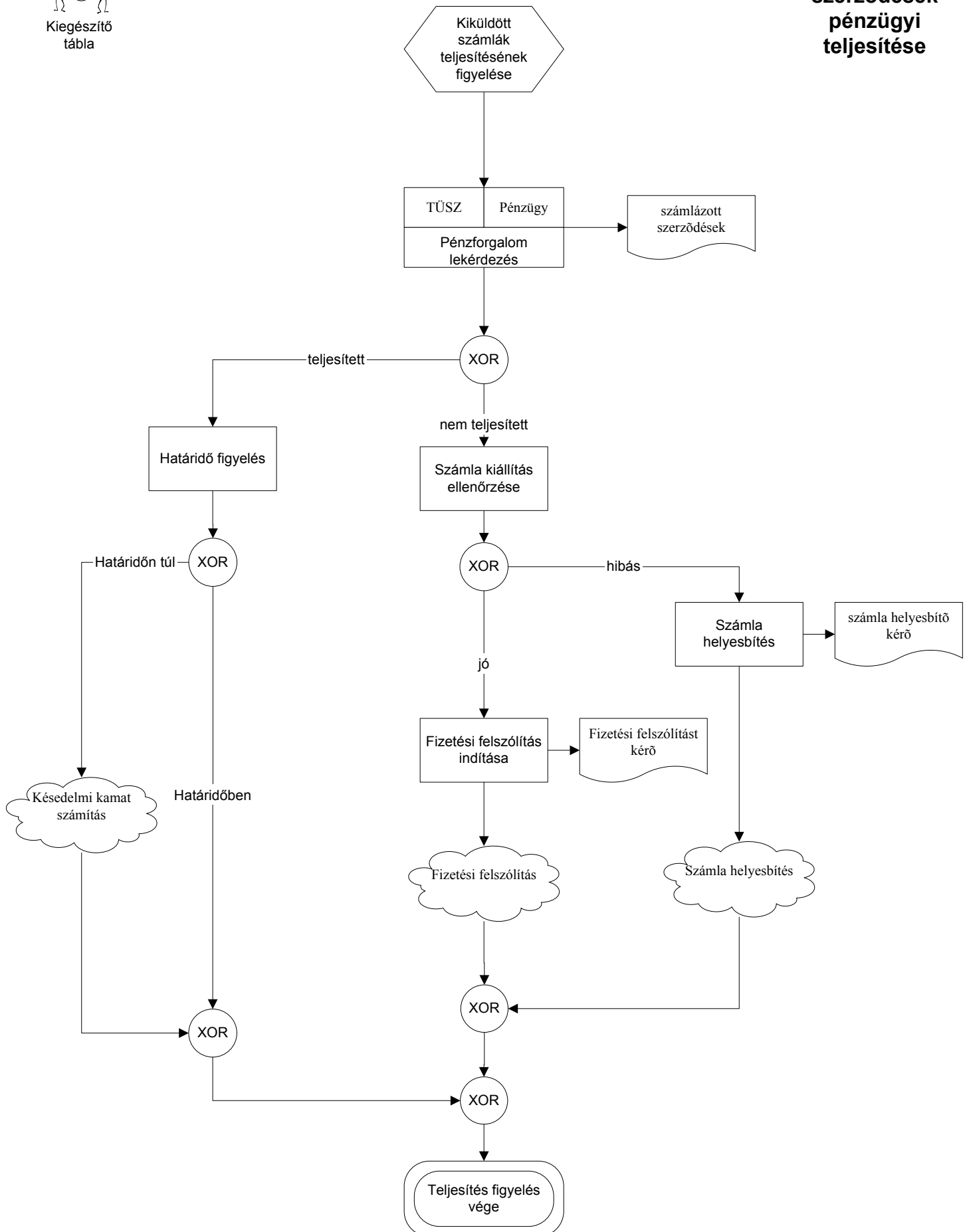




Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Havi ellenőrzés	Minden hónapban az összes érvényes szerződést a nyilvántartás alapján végig kell nézni, és az esedékes tevékenységeket el kell végezni			
2.	Pénzügyi teljesítés (folyamat hívás)	A kiszámlázott szerződéseknel ellenőrizni kell, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént-e. (Részletesen a 1.6 folyamat tartalmazza.)			
3.	Lejárat ellenőrzés	A szerződéseket abból a szempontból is meg kell vizsgálni, hogy a tárgyhónapban nem jár-e le érvényességük.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
4.	Módosítási igény	Ha a szerződések a tárgyhónapban lejárnak, meg kell vizsgálni hogy érkezett-e igény a meghosszabbításra.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
5.	Megszűnés iktatás	Ha nem kívánják a szerződést meghosszabbítani, a megszűnést a nyilvántartásba be kell jegyezni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
6.	Végelszámolás (folyamat hívás)	Megszűnés esetén el kell indítani a végelszámolással kapcsolatos tevékenységeket. (Részletesen a 1.8. folyamat szerint.)			
7.	Módosítás iktatás	Ha a szerződés lejár a tárgyhónapban, de érkezett igény a módosítására, a módosítást a nyilvántartásba be kell jegyezni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
8.	Szerződés karbantartás (folyamat hívás)	Ha a szerződésre módosítási igény érkezett, a szerződés karbantartással kapcsolatos tevékenységeket kell elvégezni. (Részletesen a 1.2 folyamat szerint.)			
9.	Módosítási igény	Ha a szerződés a tárgy hónapban nem jár le, de érkezett módosítási igény, akkor a 7.,8. pont szerint tevékenységeket is el kell végezni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
10.	Szerződés számlázása	Ha a szerződés nem jár le és módosítási igény sem merült fel, a havi esedékes számla kiállítását kell kezdeményezni a pénzügyi osztálynál. (Részletesen a 1.3 folyamat szerint.)	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
11.	Ellenőrzés vége	Minden érvényes szerződést felülvizsgáltak és a szükséges tevékenységeket elindították.			

1.6. Bérleti szerződések pénzügyi teljesítése

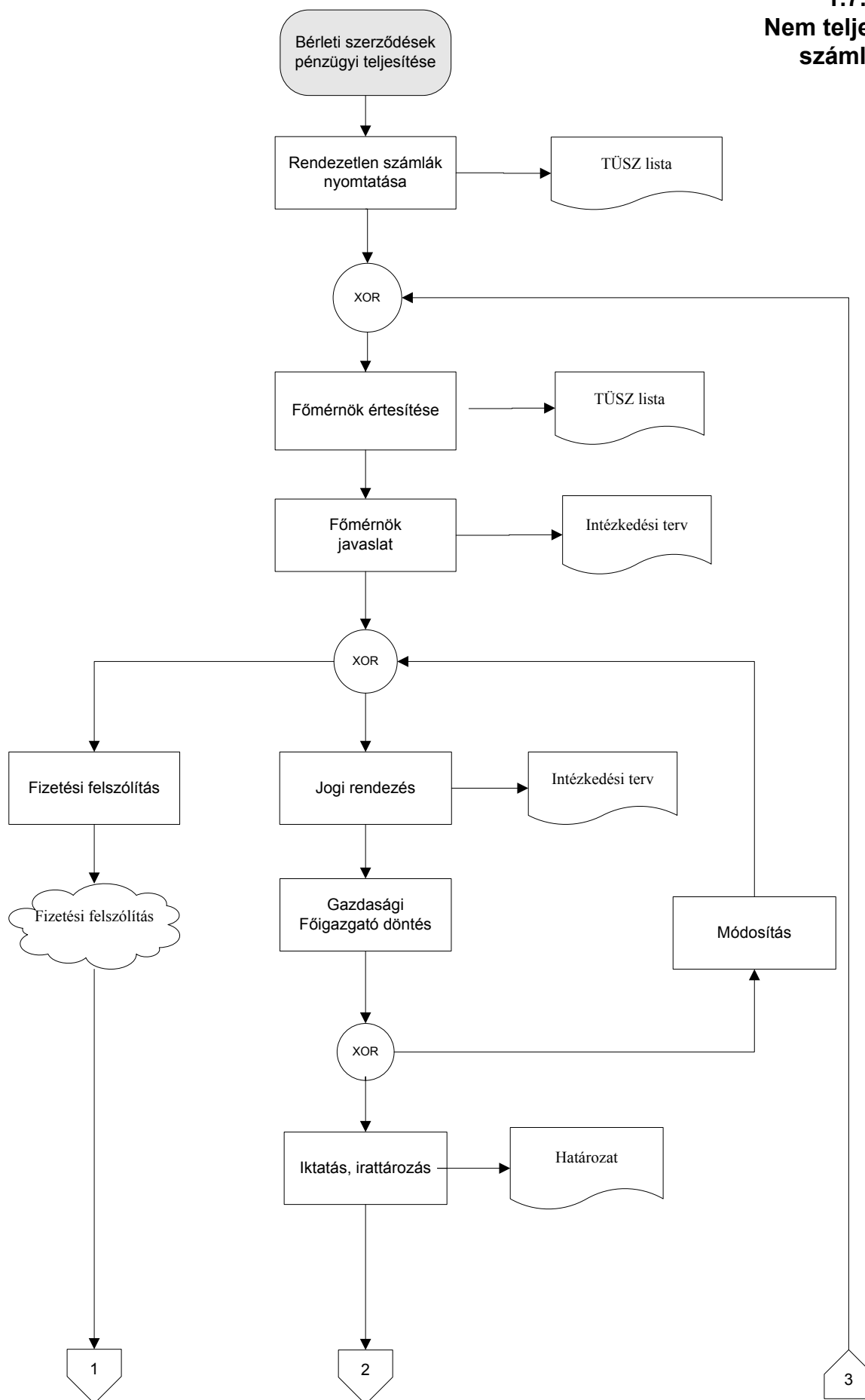


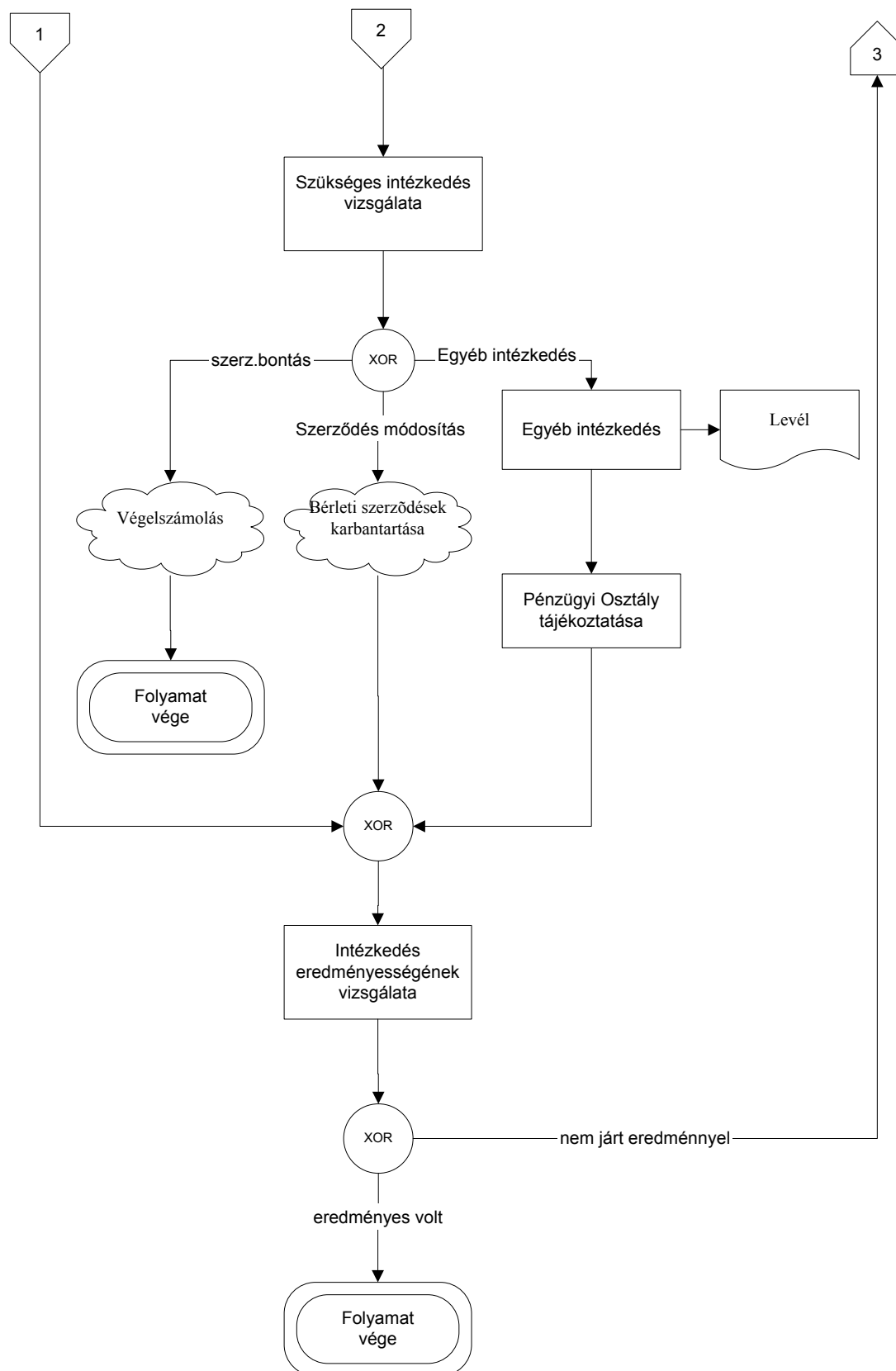
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Kiküldött számlák teljesítésének figyelése	A Pénzügyi Osztályra számlázásra átadott szerződések teljesítését rendszeresen ellenőrizni kell, a hó eleji ellenőrzés keretében.			
2.	Pénzforgalom lekérdezés	A kiszámlázásra átadott szerződéseket a TÜSZ rendszeren keresztül ellenőrizni kell, hogy a számlázás megtörtént-e, és a fizetési határidőre a kiszámlázott összeg megjelent-e a pénzforgalomban.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	TÜSZ
3.	Határidő figyelés	Ha a számlát határidő után egyenlítették ki, a késedelmi kamat érvényesítéséről kell dönteni. Ha határidőn belül teljesítették a számla vizsgálat befejezettnek tekinthető.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	
4.	Késedelmi kamat számítás (folyamat hívás)	A Pénzügyi Osztályon elkészítik a késedelmi kamat terhelést.			
5.	Számla kiállítás ellenőrzése	Ha a számlázás, vagy a pénzügyi teljesítés elmaradt, a számla kiállítását, esetleges visszautasítását ellenőrizni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
6.	Fizetési felszólítás indítása	Ha a számla kiállítása helyes volt, reklamáció nem érkezett és a fizetési határidőre a pénzügyi teljesítés nem történt meg, a Pénzügyi Osztálynál kezdeményezni kell a fizetési felszólítás kiküldését.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
7.	Fizetési felszólítás (folyamat hívás)	A Pénzügyi Osztály a szokásos módon elkészíti a fizetési felszólítást a nem teljesített számlára.			

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
8.	Számla helyesbítés	Ha a pénzügyi teljesítés elmaradásának oka a számlázás elmaradása, vagy a hibás számla kiállítás, akkor a számla helyesbítés elkészítését kell kezdeményezni a Pénzügyi Osztálynál.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
9.	Számla helyesbítés (folyamat hívás)	A Pénzügyi Osztály a szokásos módon elkészíti a számla helyesbítést a nem teljesített számlára			
10.	Teljesítés figyelés vége	A számlák pénzügyi teljesítésének ellenőrzése megtörtént és a szükséges intézkedéseket megtették.			

Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Bérleti szerződések pénzügyi teljesítése	A havi ellenőrzésnél megállapították, hogy a szerződés szerinti számlát a vevő nem egyenlítette ki.			
2.	Rendezetlen számlák nyomtatása	A rendezetlen számlák listáját a TŰSZ rendszerből ki kell nyomtatni.	Pénzügyi Osztály	Ügyintéző	TŰSZ
3.	Főmérnök értesítés	A rendezetlen számlák listáját a Főmérnöknek kell továbbítani.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
4.	Főmérnök javaslat	A Főmérnök javaslatot tesz a számlák rendezésére.	Műszaki Igazgatóság	Főmérnök	
5.	Fizetési felszólítás	Ha a számlát nem egyenlítették ki és a Főmérnök a fizetési felszólítást rendel el, a Pénzügyi Osztálynál kezdeményezni kell a fizetési felszólítás elkészítését.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
6.	Fizetési felszólítás (folyamat hívás)	A Pénzügyi Osztályon elkészítik a fizetési felszólítást.			
7.	Jogi rendezés	Ha a Főmérnök a jogi úton történő rendezést javasolja, az érintett szerződéseket a GF jogászának kell átadni aki intézkedési tervet készít.	Törzskar	Jogász	
8.	Gazdasági Főigazgató döntés	A Gazdasági Főigazgató dönt a jogász által javasolt intézkedési tervről.	Gazdasági Főigazgatóság	Gazdasági Főigazgató	
9.	Módosítás	Ha a Gazdasági Főigazgató nem fogadja el a jogász által készített intézkedési tervet, módosításra a jogászhoz kell visszaküldeni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
10.	Iktatás, irattározás	A megtett intézkedéseket a nyilvántartásba be kell jegyezni, a született határozatokat iktatni és irattározni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	

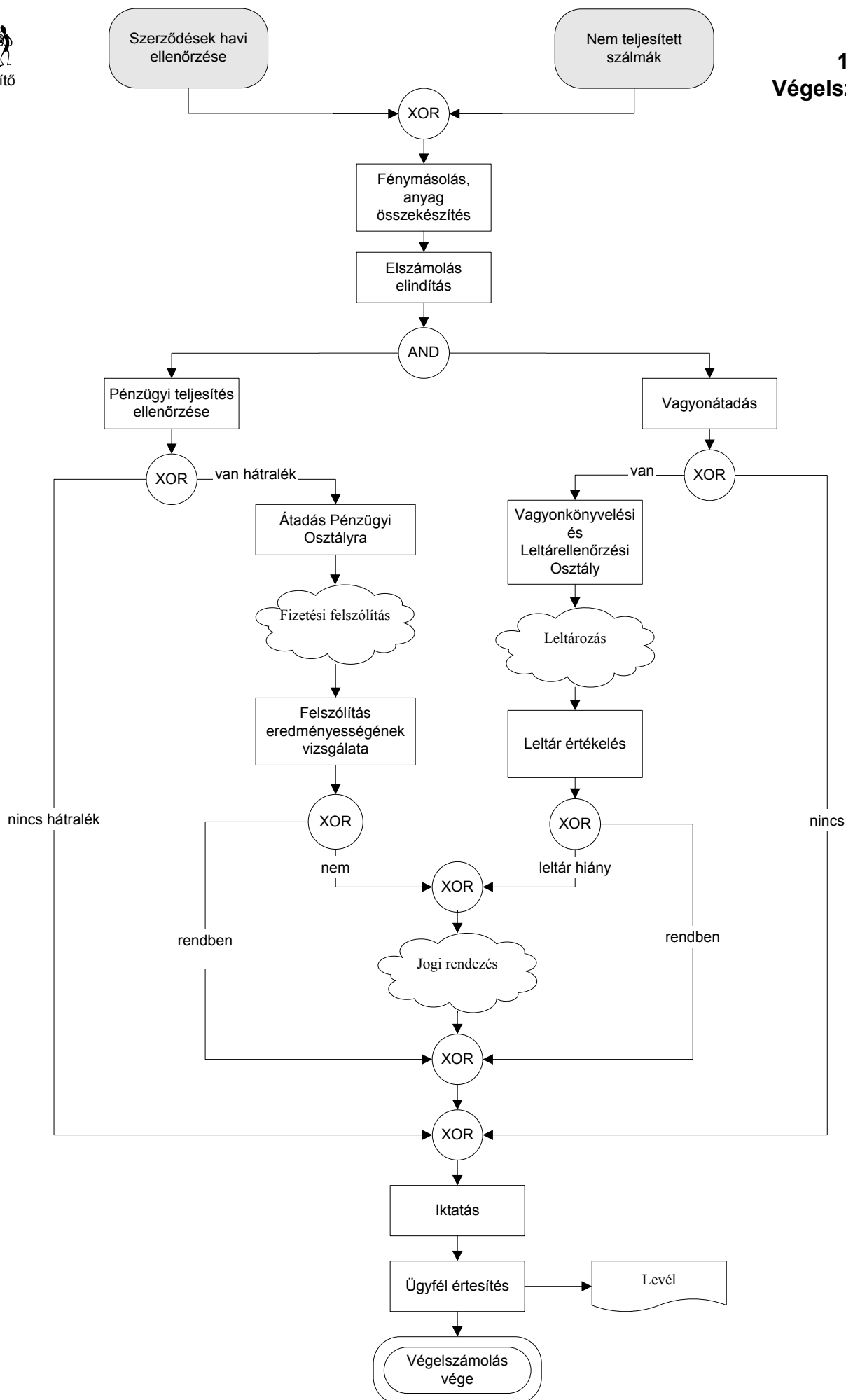
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
11.	Szükséges intézkedés vizsgálata	Az elrendelt intézkedéseket a Műszaki Adminisztráció végrehajtja, a határozatban foglaltak szerint.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
12.	Végelszámolás (folyamat hívás)	Ha a határozatban a szerződés felbontása szerepel, el kell indítani a végelszámolás folyamatát. (Részletesen a 1.8. folyamat szerint)			
13.	Folyamat vége	A szerződés felbontottnak tekinthető.			
14.	Bérleti szerződések karbantartása (folyamat hívás)	Ha a határozatban szerződés módosítás szerepel, kezdeményezni kell a szerződés karbantartását. (Részletesen a 1.2 folyamat szerint)			
15.	Egyéb intézkedés	Ha a határozat a szerződést nem érinti, az egyéb intézkedést írásba kell foglalni, és a bérlőt levélben tájékoztatni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
16.	Pénzügyi Osztály tájékoztatása	Ha az alkalmazott intézkedés pénzügyi folyamatokat érint (pl. követelés leírás) a Pénzügyi Osztályt tájékoztatni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
17.	Intézkedés eredményességének vizsgálata	A határozatban megjelölt határidő után meg kell vizsgálni, hogy az intézkedés elérte-e a célját. Ha nem járt eredménnyel, a Főmérnököt tájékoztatni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
18.	Folyamat vége.	Ha az intézkedés eredménnyel járt, a folyamat befejeződött.			



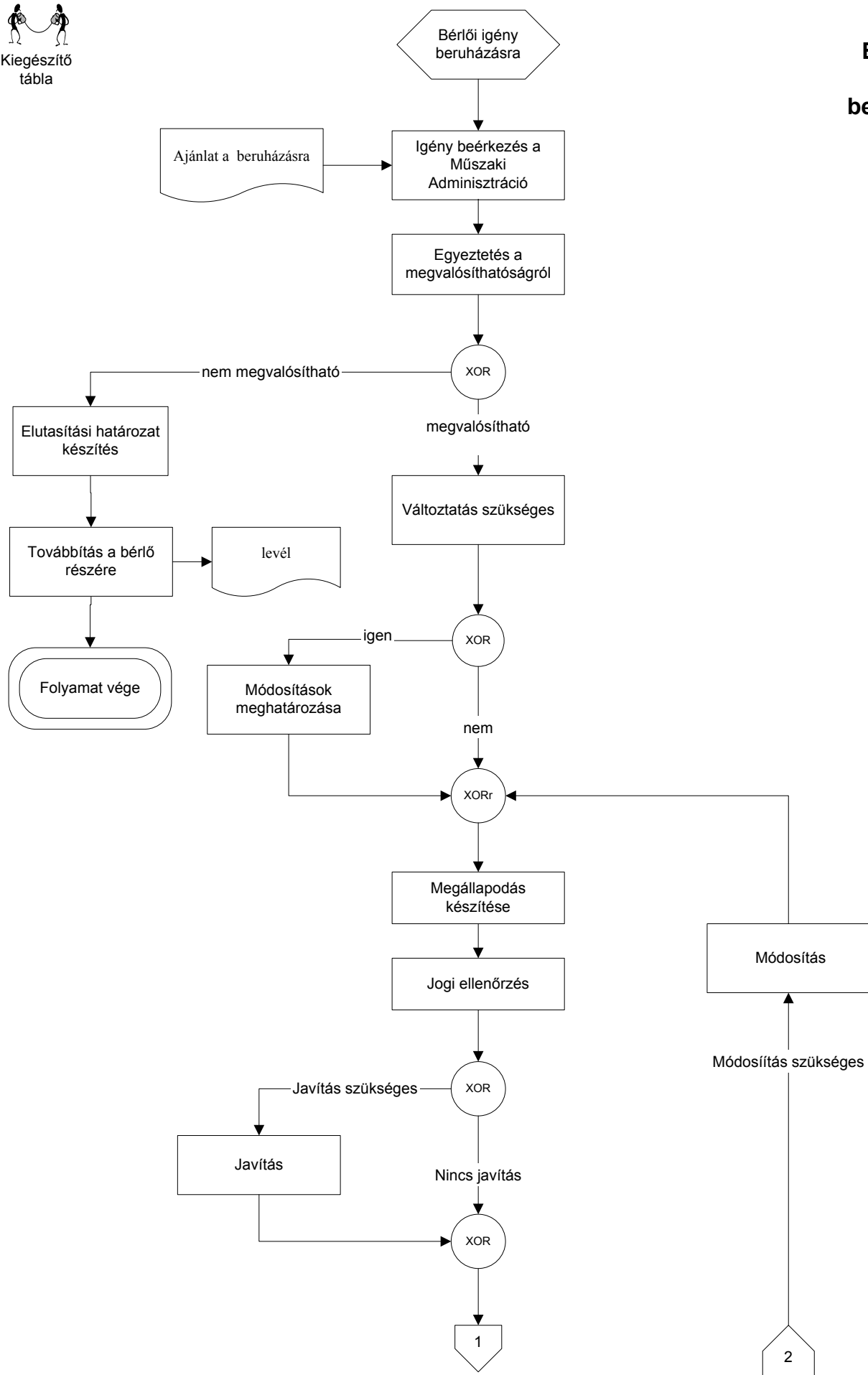


Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Szerződések havi ellenőrzése, Nem teljesített számlák	A szerződés lejárt és nem kívánják meghosszabbítani vagy szerződés szegés miatt a szerződést fel kell bontani.			
2.	Fénymásolás, anyag összekészítés	A szerződéssel kapcsolatos anyagokat össze kell készíteni, fénymásolni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
3.	Elszámolás elindítása	Pénzügyi és vagyongazdálkodási szempontból az eseményt értékelni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
4.	Pénzügyi teljesítés ellenőrzése	Meg kell vizsgálni, hogy a szerződés megszűnéséig a bérleti díjakat és egyéb fizetési kötelezettségeket rendezték-e.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
5.	Átadás a Pénzügyi Osztályra	Ha a bérlőnek van hátraléka át kell adni a Pénzügyi Osztályra felszólításra.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
6.	Fizetési felszólítás (folyamat hívás)	A Pénzügyi Osztályon elkészítik a fizetési felszólítást.			
7.	Felszólítás eredményességének vizsgálata	A felszólításban megjelölt fizetési határidő lejártá után meg kell vizsgálni, hogy a tartozást kiegyenlítették-e. Ha a felszólítás nem volt eredményes az anyagot át kell adni a jogász részére további rendezésre.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
8.	Jogi rendezés (folyamat hívás)	A jogász elindítja a követelés jogi úton történő behajtását.			
9.	Vagyonátadás	A pénzügyi teljesítéssel egyidejűleg meg kell vizsgálni, hogy a szerződés vagyont érintett-e.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	

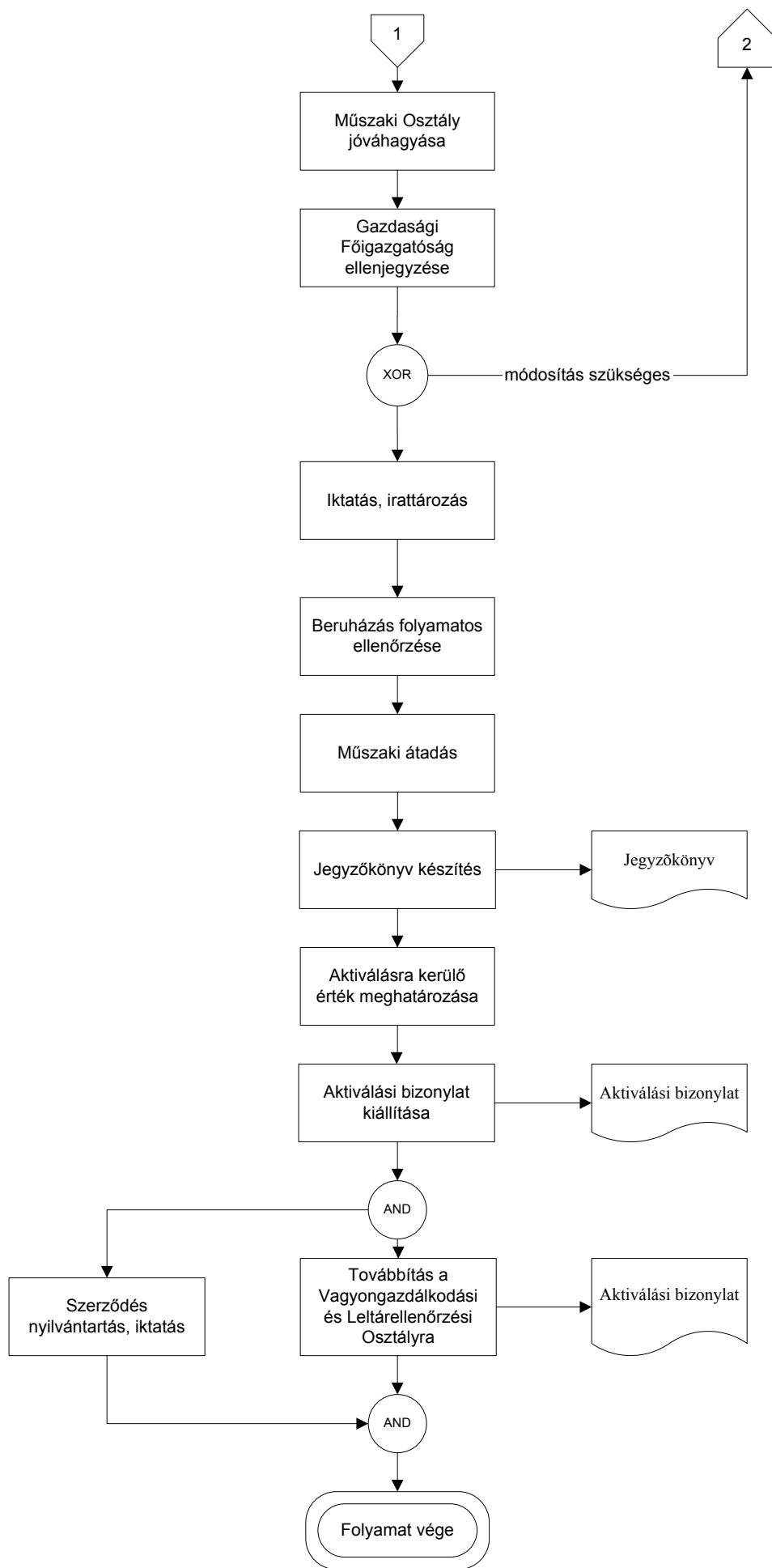
Sor szám	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
10.	Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály értesítés	Ha a bérleti szerződés tárgyi eszközökkel kapcsolatos a leltározási csoportot értesíteni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
11.	Leltározás (folyamat hívás)	A leltározási csoport elvégzi az átadás-átvételi leltározást, és jegyzőkönyvben rögzíti megállapításait.			
12.	Leltár értékelés	A leltár jegyzőkönyv megállapításaitól függően az elszámolási folyamat lezárható, vagy hiány, kártérítési igény esetén az anyagot a jogász részére kell átadni, jogi úton történő rendezésre.	Műszaki Adminisztráció	Csoportvezető	
13.	Iktatás	A végelszámolás lezárását a nyilvántartásba be kell jegyezni.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
14.	Ügyfél értesítés	A szerződés bontásról, az elszámolások teljesítéséről, vagy a jogi úton történő rendezési igényről a bérlőt írásban értesíteni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
15.	Végelszámolás lezárva	A szerződés felbontása megtörtént, és a nyilvántartásba bejegyzésre került.			



2.1. Bérlő által végzett beruházások



2.1. Bérlő által végzett beruházások



Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
1.	Bérelői igény beruházásra	Bérelői igény felmerülés a bérelt helyiség felújítására, átalakítására			
2.	Igény beérkezés a Műszaki Adminisztrációra	A bérelő jelzi a Műszaki Adminisztrációra, hogy a bérelt helyiséget saját költségén felújítja, átalakítja.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	Excel
3.	Egyeztetés a megvalósíthatóságról	A Műszaki Adminisztráción megvizsgálják a javaslat megvalósíthatóságát.	Törzskar	Főmérnök	
4.	Elutasítási határozat készítés	Ha a javaslat nem megvalósítható, az elutasítást írásban rögzítik.	Törzskar	Főmérnök	
5.	Továbbítás a bérelő részére	Az elutasítási határozatot elküldik a bérelőnek.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
6.	Változtatás szükséges	Ha a javaslat megvalósítható megtárgyalják a részleteket.	Érintett Üzemeltelési és Fejlesztési O.	Osztályvezető	Word
7.	Módosítások meghatározása	Ha az eredeti elképzeléshez képest módosítás szükséges, megegyeznek a módosításokban.	Érintett Üzemeltelési és Fejlesztési O.	Osztályvezető	
8.	Megállapodás készítése	A megegyezésről írásbeli megállapodás készül. A megállapodás tartalmazza elszámolás módját is.	Érintett Üzemeltelési és Fejlesztési O.	Osztályvezető	
9.	Jogi ellenőrzés	A megállapodást a Gazdasági Főigazgatóság jogásza jogi szempontból ellenőrzi.	Törzskar	Jogász	
10.	Javítás	Ha a szükséges, a jogi ellenőrzés után a javításokat a megállapodás tervezeten át kell vezetni.	Törzskar	Jogász	

Sor szá m	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	Alkalmazott szoftver
11.	Műszaki Adminisztrációjóváhagyása	Az ellenőrzött megállapodást a Műszaki Adminisztráción aláírják.	Műszaki Osztály	Főmérnök	Excel
12.	Gazdasági Főigazgatóság ellenjegyzése	A megállapodást a gazdasági főigazgató ellenjegyzi.	Gazdasági Főigazgatóság	Gazdasági Főigazgató	
13.	Módosítás	Ha a gazdasági főigazgató változtatni kíván a megállapodáson, akkor a módosítást végre kell hajtani.	Műszaki Adminisztráció	Főmérnök	
14.	Iktatás , irattározás	A mindkét fél által elfogadott megállapodást iktatni kell, és egy példányát az érintett bérelői szerződéshez kapcsolva irattározni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
15.	Beruházás folyamatos ellenőrzése	Az érintett létesítmény felelőse a beruházást folyamatosan ellenőrzi.	Létesítményi körzet	Osztályvezető	
16.	Műszaki átadás	Az elkészült beruházást, felújítást a szokásos módon műszakilag át kell venni.	Létesítményi körzet	Osztályvezető	
17.	Jegyzőkönyv készítés	A műszaki átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni.	Biztonságszervezési Osztály	Osztályvezető	
18.	Aktiválásra kerülő érték meghatározása	A műszaki átadás után a rendelkezésre álló bizonylatok alapján meg kell határozni az aktiválásra kerülő értéket.	Létesítmény körzet	Osztályvezető	
19.	Aktiválási bizonylat kiállítása	Az aktiválási érték meghatározása után a könyvelés számára aktiválási bizonylatot kell kiállítani.	Létesítmény körzet	Osztályvezető	
20.	Szerződés nyilvántartás, iktatás	Az aktiválási bizonylat egy példányát az érintett bérelői szerződéshez kell csatolni és irattározni kell.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
21.	Továbbítás a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztályra	Az aktiválási bizonylat másik példányát a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztályra kell továbbítani.	Műszaki Adminisztráció	Ügyintéző	
22.	Folyamat vége	A beruházás nyilvántartásba vétele megtörtént.	Törzskar	Főmérnök	

2.sz. melléklet
- alkalmazott bizonylatok és kimutatások -

1. Bérleti szerződés eseti bérleti jogviszonyhoz
2. Bérlemény adatlap
3. Szerződés adatlap
4. Számlaigénylő lap
5. Beruházás aktiválási bizonylat
6. Bérleti szerződések nyilvántartási táblázata
7. Bérleti szerződésekhez kapcsolódó számlázási adatok táblázata

Számlaszám:.....
Témaszám:.....

BÉRLETI SZERZŐDÉS

/ eseti bérleti jogviszonyhoz /

Mely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem, Pécs Szántó Kovács János u. 1/b. mint bérbeadó, másrészről pedig a
.....
mint bérbevevő között az alábbi feltételek mellett:

1.) A bérbeadó bérbeadja, a bérbevevő pedig bérbeveszi a PTE.....
cím alatti.....
helyiségét.

2.) A bérleti jogviszony időtartama:

Összesen:.....óra

3) A szerződő felek a bérleti díjat az alábbiakban rögzítik:

Bérleti díj:	Ft/óra	Ft
Egyéb költség:	Ft/óra	Ft
.....	Ft/óra	Ft
.....	Ft/óra	Ft

A bérleti díj és költségek együttes összege:Ft

4) Fizetési feltételek (a megfelelő aláhúzendó):
A bérlő a bérbeadó által kiállított számla alapján *átutalással / készpénzzel* fizeti ki a fenti bérleti díjat.

5) Egyéb feltételek:.....
.....
.....

6) A bérleti jogviszonyra a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a PTK bérleti szerződésekre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Kelt:.....

.....
bérbeadó

.....
bérbevevő

Számlaszám: _____

BÉRLEMÉNY ADATLAP Témaszám: _____

(folyamatos bérleti szerződések, közüzemi díjak tovább számlázásával)

Bérlő neve:..... Bérleti szerződés

száma:.....

Létesítmény száma:.....

Számlázási időszak:-tól.....ig ➔

FIZETENDŐ:

Bérleti díj:Ft/hó +ÁFA	hónap ➔	Nettó bérleti díj :.....Ft +25% ÁFA :.....Ft➔	összesen:Ft
Víz és csatornadíj: ☐ átalány fogyasztás szerz. szerint:m ³	<i>Átalány fogyasztás esetén:</i> egységár:..... Ft / m ³ ➔	Ft+.....12%AFA➔	Ft
☐ fogyasztásmérő óra	<i>Fogyasztásmérő óra esetén:</i> hidegvíz melegvíz (m ³) fogyasztás:/.....m ³ egységár:/.....Ft / m ³ ➔	Ft+.....12%AFA➔	Ft
Áramdíj: ☐ átalány fogyasztás szerz. szerint:kWh	<i>Átalány fogyasztás esetén:</i> egységár:..... Ft / kWh ➔	Ft+.....12%AFA➔	Ft
☐ fogyasztásmérő óra	<i>Fogyasztásmérő óra esetén:</i> előző óraállás: kWh jelenlegi óraállás:.....kWh fogyasztás:kWh egységár:Ft / kWh ➔	Ft+.....12% AFA➔	Ft
Gázdíj: ☐ átalány fogyasztás szerz. szerint:m ³	<i>Átalány fogyasztás esetén:</i> egységár:..... Ft / m ³ ➔	Ft+.....12%AFA➔	Ft
☐ fogyasztásmérő óra	<i>Fogyasztásmérő óra esetén:</i> előző óraállás: m ³ jelenlegi óraállás:.....m ³ fogyasztás:m ³ egységár:Ft / m ³ ➔	Ft+.....12%AFA➔	Ft
Fűtődíj: ☐ átalány fogyasztás szerz. szerint:m ³ ☐ fűtési átalánydíj szer. szerint:Ft	<i>Fűtési idényben:</i> egységár:Ft / m ³ ➔ <i>Fűtési idényen kívül:</i> egységár:Ft / m ³ ➔	Ft+.....12%AFA➔	Ft
Szemétszállítási díj: átalány.....Ft	Konténer.....db Egységár.....Ft/konténer	Ft+..... 12%AFA➔	Ft

Az adatlapot kiállította:

Dátum:

A bérlemény adatlapot átvettem:

Összesen:Ft

Számlázandó összeget csökkentő tételek:

Lelakható beruházásokFt

Túlfizetés:Ft

Természetbeni juttatás:Ft

Összesen:Ft

Számla elkészült:

.....

aláírás

Dátum:.....

SZERZŐDÉS ADATLAP

Iktatószám:

Szerződés száma:

Létesítmény neve:.....

Bérlemény neve:.....

Címe:.....

Szerződés kelte:.....

Lejárat:.....

Bérbevevő neve:.....

Címe:.....

Számlázási időszak:.....

Nyilvántartásba vétel dátuma:.....Ügyintéző.....

Módosítások:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pécsi Tudományegyetem

Számlaszám:.....

Témaszám:.....

Szervezeti egység:.....

Ügyintéző neve:.....Telefon száma:.....

SZÁMLAIGÉNYLŐ LAP

A SZÁMLAIGÉNYLŐ (cég vagy magánszemély) neve:.....

.....

.....

CÍME:.....

.....

A számla kiegyenlítés módja: átutalással

Készpénzes befizetés (csekk)

(A megfelelő módot kérjük aláhúzni !)

Számlázandó összeg: (bruttó).....Áfa tartalom:.....%

A számla tartalma:(szolgáltatás megnevezése).....

.....

.....

(kitöltése kötelező!)

Pécs,.....

.....

aláírás

Bizonylat száma:

AKTIVÁLÁSI BIZONYLAT
Épületeken, építményeken végzett beruházásokhoz

Műszaki adatok:

Gazdasági adatok:

Állomány növekedés jogcíme:		Főkönyvi számla száma:	
Beruházás leírása:		Költséghely:	
		Nyilvántartási (leltári) szám:	
		Témaszám:	
		Bruttó érték	
		Leírás módja:	Leírási kulcs:
		Leírás éve:	
Teljesítés dátuma:		Állománybavétel dátuma:	
Kapcsolódó dokumentumok:		Kapcsolódó dokumentumok:	
Kiállította:	Dátum:	Könyvelte:	Dátum:

Bérleti szerződések nyilvántartása

[illegible]

Szerződésenként egy sort kell kitölteni

Számlázási adatok

[illegible]

PTE kezelésében lévő ingatlanok bérbeadásának nyilvántartása

A bérleti szerződések nyilvántartásának kötelező adatai:

- Szerződés száma
- Iktatószám
- Létesítmény neve, címe
- Bérlemény neve
- A szerződésben szereplő létesítmények száma
- Bérlo neve
- Bérlo postacíme
- Bérlemény alapterülete
- Bérleti szerződés kezdete
- Szerződés lejárat
- Bérleti díj összege
- Továbbszámlázott közüzemi költségek típus / Víz, villany, gáz, szemétszállítás, stb.../
- Továbbszámlázott közüzemi költségek megállapításának módja /mérőóra, átalány, stb... /
- Számlázási gyakoriság
- Témaszám (-ok)

A nyilvántartásban minden megkötött bérlet szerződésnek naprakészen szerepelni kell.

A nyilvántartás módja: számítógépen, excel táblázat

A nyilvántartásban szereplő minden szerződéshez tartozik egy szerződés adatlap és egy megkötött szerződés, valamint a szerződés jellegének megfelelő, szükség szerint hozzá kapcsolódó egyéb dokumentum, mint pl.:

- szerződés módosítások
- Biztonságszervezési Osztály nyilatkozata
- közüzemi díjak elszámolásához a bérlemény adatlap
- bérlői beruházással kapcsolatos dokumentumok
- egyéb

Bérleti szerződésekhez kapcsolódó számlázási adatok nyilvántartása:

- Szerződés száma
- Létesítmény neve, címe
- Bérlemény neve
- Bérlo neve
- Bérlo számlázási címe:
- Bérlo telefon száma:
- Bérleti díj témaszáma, önálló egységkód, munkahelykód
- Közüzemi díj témaszáma, önálló egységkód, munkahelykód
- Számlázási gyakoriság
- Fizetési mód

A számlázási tevékenység hatékonyságának javításához az adatokat naprakészen kell nyilvántartani egy excel táblázatban.