

2016. október 11.

Nemzetközi utazási ügyek intézése az ELTE TTK-n

2016. október 11-én bekapcsolásra kerül a kari elektronikus ügyintézési rendszerben (<https://ugyintezes.ttk.elte.hu/>) a **Beszerezések** menüpontban a **Nemzetközi igénylőlap** menüpont. Ezen menüpontra kattintva elérhető űrlapon lehetséges nemzetközi utazási igényt leadni. A kitöltést a mezők alatt elhelyezett súgó szövegek segítik.

Nemzetközi utazásszervezési szolgáltatás megrendelésének kari ügymenete:

1. Közalkalmazott, ill. hallgatói munkaszerződéssel vagy doktorandusz szerződéssel foglalkoztatott esetében: kiutazás engedély és határozat elkészítése.

Egyéb esetekben: közérdekű önkéntes szerződés vagy megbízási szerződés megkötése.

2. Nemzetközi igénylőlap elkészítése.

3. Fenti dokumentumok leadása Bertalan Zoltánné Klári részére (jelenleg Kémiai épület 144-es szoba).

4. A dokumentumokat Klári továbbítja a Központi Beszerzési Osztály részére, ahol megtörténik a KEF-en keresztüli beszerzés.

Az igénylap kitöltése:

- Kérjük valamennyi mező kitöltése során a lehető legalaposabban járjanak el, hiszen a beszerző csak ezen dokumentumból dolgozik, nem lesz közvetlen kapcsolatban az igénylővel.

- Kiutazási engedély hivatkozás értelemszerűen akkor választandó, ha van ilyen dokumentum. Ekkor a nevet kell begépelni, és a legördülők közül választani. Egyéb esetben nem kell kitölteni, de ekkor a generált pdf-en az Igénylő szervezeti egység megnevezése és az Eszközfoglalás /Kötelezettségvállalás SAP azonosítója üresen marad, ezeket kézzel kell kitölteni.

- A beszerzés nettó értéke és a fedezet közötti összefüggés: Teljes beszerzés becstült nettó értéke < A rendelkezésre álló fedezet nettó összege < A rendelkezésre álló fedezet bruttó összege. A nettó fedezetet ajánlott a bruttó 90%-ában meghatározni. A bruttó fedezeti összeg megegyezik a kiutazási engedélyen szereplő összeggel (ill. az ott szereplők összesített összegével), a meghatározásakor arra kell többek között figyelemmel lenni, hogy ez az összeg, amennyit az igénylő maximálisan hajlandó az utazásra kifizetni.

- A szolgáltatások közül csak azokat a blokkokat kell kitölteni, ami megrendelésre kerül (pl. repülőjegy). Amelyik blokk nem kerül kitöltésre, az nem lesz rajta a generált pdf dokumentumon.

A kitöltött igénylőlapot ki kell nyomtatni és alá kell írni a második lap alján a kiutazónak, ha többen utaznak akkor az utazó csoport vezetőjének (akit kérünk elsőként rögzíteni az utazók között), továbbá a megrendelt szolgáltatás után. Pályázatból történő utazás esetén a pályázat témavezetőjének is alá kell írni a második oldalon. Megrendelési igényt csak akkor tudunk beküldeni, ha a kiutazási engedély és határozat/önkéntes v. megbízási szerződés és az igénylőlap papír alapon leadásra kerül.

Az igénylők, kitöltők bármilyen kérdés esetén forduljanak hozzám bizalommal.

Üdvözlettel:

Lengyel Tamás
mb. irodavezető