

DEBRECENI EGYETEM

*Útmutató a nemzetközi utazásszervezést és
külföldi kiküldetést támogató szoftver
alkalmazásához*



Debreceni Egyetem, Kancellária

Debrecen, 2015. október 20.

Tartalom

I.	Bevezetés, fogalmak	3
II.	Külföldi kiküldetés elrendelésének első lépése, utazási határozat készítése (igénylési felület)	5
	Az igénylés menete:.....	5
	1. Személyes és banki adatok megadása	5
	2. Kiutazással kapcsolatos általános adatok	6
	3. Kiutazással kapcsolatos részletes adatok	6
	4. Pénzügyi adatok.....	11
	5. Kapcsolattartó adatai.....	12
	6. Egyéb megjegyzés.....	12
	Az igénylés mentése, küldés	12
	Csoportos utazások kezelése	12
III.	Fedezet és pályázati elszámolhatóság vizsgálat, kötelezettségbe vétel.....	13
IV.	Utazási határozat nyomtatása, engedélyezés	13
V.	Foglalás menete.....	13
	1. Ajánlat kérés, küldés.....	13
	2. Ajánlat elfogadása, elutasítása	14
	3. Foglalás, utazási okmányok és számlák	15
VI.	Elszámolás.....	16
	1. A rendszer automatikusan tölti az elszámolásban	16
	2. A kiutazó (kezdeményező) feladata az elszámolás elkészítésekor	16
	3. Az elszámolás pénzügyi feladatai	20
VII.	Észrevételek fogadása.....	20

I. Bevezetés, fogalmak

A Debrecen Egyetem, mint állami felsőoktatási intézmény 2014. szeptember 09. napjától a központosított közbeszerzések tekintetében - az önként csatlakozóiból - kötelezetti státuszba került átsorolásra. Ennek értelmében minden beszerzési igényünket, amelyre központosított közbeszerzés keretében megkötött szerződés/megállapodás van hatályban, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által lefolytatott eljárás alapján kell beszereznünk.

A kötelezetti státusz azt jelenti, hogy amennyiben a szervezeti egység által beszerzendő áru vagy szolgáltatás szerepel a keret-megállapodások valamelyikében, azt értékhatára tekintet nélkül azon keresztül kell beszereznünk, ún. versenyújranítással vagy megrendeléssel.

A nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások tárgyában, központosított közbeszerzés keretében három utazásszervező céggel került keret-megállapodás megkötésre. Ennek értelmében valamennyi, az egyetem állományában álló személy részére hivatalos légi utazás és a hozzá kapcsolódó földi szolgáltatások beszerzése kizárólag e keret-megállapodás keretében történhet.

A Kancellária a külföldi kiküldetések kezelésére saját fejlesztésű szoftver vezet be. A szoftver fő funkciói:

- külföldi kiküldetések igény felmerülésének jelzése, pénzügyi fedezet vizsgálat és kötelezettségvállalás támogatása, utazási határozat automatikus előállítása
- a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások támogatása
- külföldi kiküldetések elszámolásának támogatása, elszámolási űrlap előállítás automatizálása
- külföldi kiküldetések nyilvántartásának biztosítása
- gyors és a mai kor igényeinek megfelelő kommunikáció biztosítása a kiutazó, a kezdeményező és az utazásszervező között

A folyamatok egyértelmű egymásra épülése, a bizonylatok egységes leképezése, és az adminisztráció felgyorsítása érdekében a rendszer workflow alapú. A folyamat egyszerűsített szemléltetését az 1. sz. mellékletben található folyamatábra szemlélteti. A rendszer tartalmaz kötelező mezőket (sárga színnel jelölve), opcionális mezőket (fehér színnel jelölve) és automatikusan más gazdasági informatikai rendszerekből (SAP, Pályázatnyilvántartó rendszer) betöltött mezőket.

A rendszerhez az éles induláskor automatikusan jogosultságot kap az az ügyintézői kör, akik a vállalászási szerződések kezdeményezési rendszerében is felhasználók. Minden további igény az utazasszervezes@fin.unideb.hu email címen kezdeményezhető.

A rendszerben használt szerepkörök, fogalmak:

- **Kiutazó:** a külföldi kiküldetésben részt vevő személy, akinek a nevére az utazási határozat szól.
- **Kezdeményező:** az a belépési jogosultsággal rendelkező ügyintéző, aki a rendszerben rögzíti a kiutazó számára az utazási igénylés és az elszámolás adatait, egyéb adminisztrációs feladatokat, valamint elvégzi a kiutazóval szükséges egyeztetéseket. A kezdeményező és kiutazó egy személy is lehet, tehát a kiutazó magának is rendezheti az adminisztrációs feladatokat.
- **Kapcsolattartó:** alapértelmezett beállításként a kezdeményezővel azonos személy, de szükség esetén felülírható. A kapcsolattartó a foglalás időszakában a változásokról értesítést kap.

- **Szolgáltató:** A KEF által kötött keretmegállapodásban meghatározott, utazásszervezési szolgáltatást végző piaci szereplők, utazási irodák.
- **Utazásszervezési Csoport:** a Kancellária Pénzügyi és Adóügyi Főosztályán belül működő egység, melynek feladata a kiutazást megelőző utazásszervezésen kívül a kiküldetések pénzügyi elszámolása, könyvelése, tehát a teljes folyamat gazdasági adminisztrációjának kezelése.
- **Utazási határozat azonosítója:** a rendszer által generált folyamatos sorszám, melynek felépítése UH/év/sorszám. Ez biztosítja a rendszerben és a SAP-ban az egyértelmű azonosítást. A dokumentumokon és a könyvelés minden lépcsőjében hivatkozni kell rá. A dokumentumokon való megjelölést a rendszer automatikusan végzi.

II. Külföldi kiküldetés elrendelésének első lépése, utazási határozat készítése (igénylési felület)

Minden külföldi kiküldetést a rendszerben kell kezelni, függetlenül attól, hogy a központosított közbeszerzés keretében kezelendő légi utakról van szó, vagy nem. Ez biztosítja a kiküldetések nyilvántartásának és az elszámolásának egységes és automatizált lépéseit.

Az igénylés menete:

1. Személyes és banki adatok megadása

Első lépésként a kiutazó személyes adatait szükséges megadni.

A kiutazó személy adatai						
Titulus:	<input type="text"/>	Vezetéknév:	<input type="text"/>	Keresztnév:	<input type="text"/>	
Szül.idő:	<input type="text"/>	Állampolgárság:	<input type="text"/>			
Okmány:	<input type="text"/>	Kérem válasszor <input type="button" value="v"/>	Érv. kezdete.:	<input type="text"/>	Érv. vége:	<input type="text"/>
Okmány azon.:	<input type="text"/>		Kiállító ország:	<input type="text"/>		
Lakcím:	<input type="text"/>					
Adóazonosító:	<input type="text"/>			Dolgozó kód:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/>		Telefon:	<input type="text"/>		
SMS értesítés:	<input type="text"/>					
Beosztás:	Kérem válasszon!				<input type="button" value="v"/>	
Munkahely:	<input type="text"/>					

Banki adatok				
Deviza számla:	<input type="text"/>	Kérem válasszor <input type="button" value="v"/>	IBAN szám:	<input type="text"/>
Számlavezető:	<input type="text"/>			
Pénznem:	<input type="text"/>	Kérem válasszor <input type="button" value="v"/>	SWIFT kód:	<input type="text"/>

Ebben a blokkban szerepel a dolgozó kód, amit a rendszer automatikusan tölt.

Az SMS értesítés mező kitöltésével biztosítható, hogy a kiutazó sms formájában értesítést kap a rendszerben beállított események bekövetkeztével. Alapértelmezett beállítás: ajánlat érkezett, az utazási dokumentumok feltöltésre kerültek.

A beosztás mező legördülő listájából kell kiválasztani az aktuális beosztást, ez alapján számolja majd a rendszer a kiküldetés napidíját.

2. Kiutazással kapcsolatos általános adatok

Kiutazással kapcsolatos általános adatok	
Kategória:	Kérem válasszon! ▼
Utazás módja:	Kérem válasszon! ▼
Kezdete:	Vége:
Ország:	Város:
Fogadó intézm.:	
Célja:	

Az általános blokkban a kiutazó kiválasztja az utazás céljának megfelelő kategóriát:

1. nemzetközi oktatásszervezés
2. nemzetközi tudományos, szakmai együttműködés
3. konferencia, szakmai-tudományos rendezvényen való részvétel
4. nemzetközi kapcsolatok építése
5. nemzetközi sport rendezvényeken, versenyeken való részvétel
6. egyéb szakmai célú kiutazás

Itt kell megadni a kiutazás módját, ami meghatározza a további folyamat lépéseit.

Kiutazás módja:

- légi utazás: ebben az esetben a KEF-es ajánlatkérési kör indul el
- nem légi utazás: az utazás szervezését a kiutazó saját magának rendezi, de az utazási határozat és az utazás elszámolásának elkészítése a rendszeren keresztül történik.

3. Kiutazással kapcsolatos részletes adatok

Ebben a blokkban adható meg azoknak a szolgáltatásoknak a köre és a részletezésük, amelyek megrendelését kéri a kiutazó az Utazásszervezési Csoporttól. A legördülő menüből kiválasztva, a „szolgáltatás hozzáadás” gombra kattintva hívható elő az adott szolgáltatás paramétereit leíró blokk.

Igényelhető szolgáltatások	
Szolgáltatás:	Kérem válasszon! ▼
	<ul style="list-style-type: none">- Repülőjegy igénylés- Szállás igénylés- Egyéb szolgáltatás<ul style="list-style-type: none">- Biztosítás igénylés- Külföldi vasúti (hálókocsi) foglalás- Hajó-, nemzetközi autóbusz és kompjegy foglalás- Autó bérlet- Vízum ügyintézés- Repülőtéri transzfer szolgáltatás foglalás- Konferencia regisztráció

Repülőjegy igénylés

Amennyiben a fenti (2. pont szerinti) blokkban a légi közlekedés került kiválasztásra, a következő lépés a repülőjegy rendeléshez szükséges információk megadása.

Amennyiben a kiutazó konkrét járattal szeretne utazni, lehetősége van ezt jelezni. Amennyiben nincs konkrét igénye a járattal kapcsolatban, úgy meg kell adni a célállomás mellett az indulási időt és ehhez képest a +/- megengedett eltérés (óra) lehetőségét.

A repüléssel kapcsolatos egyéb –külön mezőben fel nem tüntetett- igényeket az egyéb megjegyzés mezőben lehet szövegesen megadni.

Repülőjegy igénylés

1. Repülőjegy igénylés

Honnan:	<input type="text"/>	Hova:	<input type="text"/>
Indulás dátuma:	<input type="text"/>	Indulás ideje:	<input type="text"/>
Járat:	<input type="text"/>	Eltérés (+-):	<input type="text"/>
Légitársaság:	<input type="text"/>	Módosítható:	Kérem válasszor <input type="button" value="v"/>
Megjegyzés:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		

Poggyász felad.:	Kérem válasszor <input type="button" value="v"/>	Mennyiség (db):	<input type="text"/>	Tömeg (Kg):	<input type="text"/>
Kézip. feladás:	Kérem válasszor <input type="button" value="v"/>	Check-in mód:	Kérem válasszon! <input type="button" value="v"/>		
Rep.jegy bizt.:	Kérem válasszon! <input type="button" value="v"/>				

A visszaút rendelést a „vissza-nyílra” kattintva lehet előhívni.

A repüléshez kapcsolódó egyéb információkat (poggyász db, tömeg, check-in mód) kérjük pontosan kitölteni, mert ezen információk alapján történik az ajánlat kérése.

Az online utasfelvételt az utazás megkezdése előtt az adott légitársaság által megszabott határidőn belül kell az utasnak elvégeznie az adott légitársaság honlapján. A beszállókártyát az utasnak ki kell nyomtatnia és magával kell vinnie, hogy a repülőtéren fel tudja mutatni a repülőjeggyel együtt.

Szállás igénylés

A szállás igénylés első mezőjében megadható a konkrét hotel, vagy a körzet ahol a kiutazó a foglalást kéri. A szobamegosztás mezőben kell feltüntetni az együtt utazók esetében az elhelyezés szempontjából a további kiutazó(k) nevét.

Szállás igénylés

1. Szállás igénylés

Helye:

Bejelentkezés: Kijelentkezés: Késői Check-in: Kérem válasszor

Szoba típusa: Kérem válasszon! Kategória: Kérem válasszor

Szoba megoszt.:

Megjegyzés:

Egyéb szolgáltatás igénylés

Egyéb szolgáltatások:

- külföldi vasúti (hálókocsi) jegy foglalása, módosítása, visszamondása
- hajó-, nemzetközi autóbussz és kompjegy foglalása, módosítása, visszamondása
- autóbérlések ügyintézése
- vízumügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatások
- repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás foglalása, módosítása, visszamondása
- konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás

Az egyéb szolgáltatások blokkjaiban azokat a szolgáltatásokat lehetséges megrendelni, melyek a KEF-es keretmegállapodás hatálya alá tartoznak, légi utazáshoz kapcsolódnak. (pl. a vasúti menetjegyet abban az esetben kell a KEF-es rendszeren belül rendelni, ha egy légi utazást követően külföldön vonattal lehet megközelíteni a célállomást)

A rendelés az alábbi blokkok kitöltésével indítható. Minden blokkban megjegyzés mező szerepel, ahol az utazásszervező részére a meghatározó információk megadhatóak.

Egyéb szolgáltatás igénylés

1. Biztosítás igénylés

Biztosítás kezd.: Biztosítás vége: Területi hatály: Kérem válasszon

Megjegyzés:

✕ ⌂ ⌂

Egyéb szolgáltatás igénylés

1. Külföldi vasúti (hálókocsi) foglalás

Honnan: Hova:

Indulás dátuma: Indulás ideje: Eltérés (+-):

Hálókocsi: Kérem válasszon Couchette: Kérem válasszon

Megjegyzés:

⬇️ ⌂ ⌂ ✕

Egyéb szolgáltatás igénylés

1. Hajó-, nemzetközi autóbusz és kompjegy foglalás

Honnan: Hova:

Indulás dátuma: Indulás ideje: Eltérés (+-):

Szállított jármű: Kabinjegy: Kérem válasszon

Megjegyzés:

⬇️ ⌂ ⌂ ✕

Egyéb szolgáltatás igénylés

1. Autó bérlet

Felvétel helye:	<input type="text"/>	Leadás helye:	<input type="text"/>		
Felvétel dátuma:	<input type="text"/>	Felvétel ideje:	<input type="text"/>	Felvételi pont:	Kérem válasszon
Leadás dátuma:	<input type="text"/>	Leadás ideje:	<input type="text"/>	Leadási pont:	Kérem válasszon

Megjegyzés:

✖ ↕ ↶

Egyéb szolgáltatás igénylés

1. Vízum ügyintézés

Leírás:

✖ ↕ ↶

Egyéb szolgáltatás igénylés

1. Repülőtéri transzfer szolgáltatás foglalás

Leírás:

✖ ↕ ↶

Egyéb szolgáltatás igénylés

1. Konferencia regisztráció

Leírás:

✖ ↕ ↶

4. Pénzügyi adatok

A külföldi kiküldetés kapcsán elszámolható költségkategóriák az alábbiak:

- napidíj
- szállásdíj
- részvételi díj
- útiköltség
- egyéb dologi kiadás

Pénzügyi adatok							
	Napok	Összeg/nap	Valuta	Összesen	Előleg	Pénzügyi központ	Forrás
Napidíj			EUR <input type="text"/>		nem <input type="text"/>		
Szállásdíj			EUR <input type="text"/>		nem <input type="text"/>		
Részv.díj			EUR <input type="text"/>		nem <input type="text"/>		
Utiköltség			EUR <input type="text"/>		nem <input type="text"/>		
Egyéb dologi			EUR <input type="text"/>		nem <input type="text"/>		

Az igénylés során a fenti adatok még előre becsült összegek. A napidíjat a rendszer az általános adatokban meghatározott időintervallum és a beosztás alapján automatikusan számolja. A többi kiadás becsült összeg megállapításának módja az eddigi gyakorlattal azonos. Minden költségelemnél meg kell adni a fedezetül szolgáló pénzügyi központot/központokat és az adott pénzügyi központ releváns forrását.

Amennyiben a kiküldetés nem biztonságos országba történik, vagy más egyedi – a kancellár által engedélyezett- esetben a kiküldetés ideje alatt nem napidíj biztosítja az ellátást, minden esetben az Egyetem nevére kiállított eredeti számla szükséges az elszámoláshoz, melyet az egyéb dologi kiadás jogcímen kell megjeleníteni.

Az igénylés során fel kell tüntetni a várható egyéb dologi kiadások összegét is. Ilyen kiadás lehet a pl. helyszínen felmerülő nyomtatási költség. Kizárólag a kiküldetéshez igazoltan kapcsolódó kiadások számolhatóak el ilyen jogcímen.

Fontos, hogy amennyiben egy következő évi konferencián vesz részt a kiutazó, attól függetlenül, hogy a kezdeményezés időszakában csak a részvételi díj fizetése esedékes, ki kell tölteni az utazásra vonatkozó minden költségelemet. Az utazás közeledtével az utazási határozat módosítható, de az egyértelmű azonosítása, és a kötelezettségvállalás megfelelő kezelése érdekében ez szükséges lépés.

Az utazási határozatban **az utazás minden költségét fel kell tüntetni**, függetlenül attól, hogy az Egyetem számlájáról történik majd a kifizetés, vagy várhatóan a kiutazó által történik a helyszínen a kifizetés. Ennek a két fizetési módnak az elkülönítése az elszámolásban történik.

Amennyiben az utazás pályázati forrásból történik, a rendszer a pénzügyi központ kódjából automatikusan levezeti és megjeleníti a pályázat nevét és PNYR azonosítóját.

5. Kapcsolattartó adatai

Az itt megadott személy a foglalási időszakban az Utazásszervezési Csoport és a kiutazó közötti kapcsolattartást biztosítja. Alapértelmezetten a rendszer kitölti az igénylést kezdeményező ügyintéző adataival. Valószínűleg a jellemző eset az lesz, hogy maga a kezdeményező ügyintéző lesz a kapcsolattartó, de ez szükség esetén (pl. csoportos utazásnál) felülírható. A kapcsolattartó a foglalás teljes időszakában email-es értesítést kap, amennyiben bármilyen változás történik a foglalással kapcsolatban. SMS értesítés két esetben: ajánlat érkezett, utazási dokumentum érkezett.

Kapcsolattartó adatai	
Név:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
SMS értesítés:	<input type="text"/>

6. Egyéb megjegyzés

Bármilyen, fentiekben nem részletezett igény jelzése az utazással kapcsolatban:


Megjegyzések az igényléssel kapcsolatban	
Megjegyzés:	<input type="text"/>

Az igénylés mentése, küldés

A fenti adatok megadását követően a kezdeményező elküldi az igénylést.

Csoportos utazások kezelése

A rendszer lehetővé teszi csoportos utazások kezelését is. Csoportos utazás esetén a kiutazó személyes adatait és pénzügyi adatait oly módon kell megadni, mint egyedi kiutazás esetén. Az utazásra vonatkozó szolgáltatási igényeket és ezek elbírálását csak a kijelölt utazási csoport vezetőjének kell elkészítenie és ez a csoport összes tagjára fog vonatkozni. Miután az utazási csoport minden tagja elkészítette az utazási határozatát a csoport vezetője egy igényként továbbítja azokat a KEF-es ügyintézőnek.

Csoportos igénylés létrehozás módja	
Mód:	Kérem válasszon! 
	<ul style="list-style-type: none">Kérem válasszon!Utazási csoportot hozok létreCsatlakozom utazási csoporthoz

III. Fedezet és pályázati elszámolhatóság vizsgálat, kötelezettségbe vétel.

Miután a kezdeményező elküldi az igénylést, a SAP-ban megadott pénzügyi központ kezelője (Költségvetési Osztály, Pályázati Központ, ATK GI, KK GI munkatársa) értesítést kap, hogy igény érkezett. Minden pénzügyi központnak egy kijelölt kezelője van, így egyértelmű a megfeleltetés.

A pénzügyi központ kezelőjének feladatai:

A fedezet, és pályázat esetében az elszámolhatóság vizsgálatát követően a SAP-ban kötelezettségbe veszi az adott kereteken az igénylés „pénzügyi adatok” blokkjában megadott jogcímeken az becsült összegeket, maximum 24 órán belül.

A SAP kötelezettségvállalás (eszközfoglalás) számát beírja az adott utazási rendeléshez. A rendszer automatikusan értesítést küld a kezdeményezőnek a kötelezettségvállalás megtörténtének tényéről.

A kötelezettségvállalás 10%-os túllépése engedélyezésre kerül. Ez azt jelenti, hogy az utazási határozatban meghatározott becsült összegek 10%-kal túlléphetők külön fedezetbekérés nélkül.

IV. Utazási határozat nyomtatása, engedélyezés

A rendszer az utazási határozatot automatikusan generálja pdf formátumban. Minden utazási határozat egyedi azonosítószámot kap, mely a későbbiekben a teljes folyamatot végigkíséri a SAP-ban történő könyvelést is beleértve. Az utazási határozaton megjelenik a kötelezettségvállalás SAP száma is. A tényleges kiadások könyvelésekor erre a számra hivatkozva épül majd le az kötelezettségvállalás.

The image shows two screenshots of SAP system dialog boxes. The first dialog box has a title bar 'Utazási határozat letöltése' and a main area with the text 'Határozat: A kinyomtatandó utazási határozat letöltése'. The second dialog box has a title bar 'Aláírt utazási határozat feltöltése' and a main area with a file selection field. The field contains the text 'Határozat: Tallózás...' and 'Nincs kijelölve fájl.'.

Miután a kezdeményező ügyintéző megkapta az értesítést arról, hogy megtörtént a kötelezettség rögzítése a rendszerben, belép és letölti az utazási határozatot. Ezt követően a szokásos ügymenetnek megfelelően megtörténik az engedélyező személyek részéről az aláírás. Az aláírt utazási határozatot a kezdeményező pdf formában visszatölti a rendszerbe. Fontos, hogy nem kell az eredeti példányt még elküldenie –az egyszerűbb és egy lépésű ügyirat mozgás érdekében-, megőrzi és majd az elszámolás dokumentumaival együtt küldi meg az Utazásszervezési Csoport részére.

Amennyiben nem légi utazás történik, a kiutazó szervezi tovább az utazást, és az elszámolási fázisban lép be ismét a rendszerbe. Fontos, hogy a saját szervezésű utak esetében is ki kell tölteni az igénylést a rendszerben, mert így biztosítható csak a folyamat zártsága. A nem rendszerből nyomtatott utazási határozatot és elszámolást a Pénzügyi Főosztály visszaküldi a kiutazónak.

V. Foglálás menete

1. Ajánlat kérés, küldés

Az aláírt utazási határozat visszatöltéséről az Utazásszervezési Csoport ügyintézője értesítést kap és 24 órán belül ajánlatot kér a KEF portálon az utazó által megadott adatok alapján. Az utazásszervező fő

szabályként **4 óras** ármegadási határidőt szab az utazási szolgáltatóknak, kivéve ha a 4 óra munkaidőn túl jár le, ebben az esetben a következő munkanap kezdetére kéri be az ajánlatokat. Az ajánlatok az ármegadási határidő lejártát követően válnak elérhetővé, láthatóvá az utazásszervező számára, az utazási szolgáltató neve nélkül.

Az utazásszervező az eredményhirdetési határidőnek **48 órát** ad meg. Eddig érvényes a kapott ajánlat, ezt követően már nem foglalható. Fontos, hogy a 48 órán belül is előfordulhat, hogy az ajánlatban szereplő termék az adott áron már nem érhető el, elfogyott, így a 48 óra nem garancia arra, hogy a KEF portálon az adott áron foglalni tudjuk a szolgáltatást. Amennyiben a kiutazó 48 órán belül nem jelez vissza, a kapott árajánlat automatikusan érvényét veszti és új ajánlat esetén van lehetőség folytatásra. A repülőjegyek rendelése esetében az utazási szolgáltató az adott utazási osztályon belül első körben a legolcsóbb jegyet ajánlja ki, majd sikertelen foglalás, illetve a jegyek fogyásának függvényében a drágább kategóriák ajánlása következik. Ezért különösen fontos, hogy a folyamat, a visszajelzés gyors legyen. Az utazásszervező a kapott ajánlatokat feltölti a rendszerbe a megfelelő termékkörhöz. A kiutazó és a kezdeményező email és SMS értesítést kap arról, hogy ajánlat érkezett, amit mielőbb véleményezni kell.

2. Ajánlat elfogadása, elutasítása

A kezdeményező belép a rendszerbe, megtekinti a termékekre érkezett ajánlatokat és kiválasztja a megfelelőt.

Amennyiben nem megfelelő az ajánlat két lehetőséggel engedi a rendszer elutasítani:

- *nem megfelelő az ajánlat:* szükséges szövegesen indokolni mi az oka (pl. ha szállásnak nem konkrét hotelt adott meg, hanem körzetet és nem tartja valamiért megfelelőnek)
- *kedvezőbb ajánlatom van:* amennyiben olcsóbb lehetőséget talált, és az árkülönbség 10 %-ot meghaladja, úgy feltölti a rendszerbe a saját ajánlatát. Ezt követően az utazás adott termékkört érintő részének foglalását saját magának rendezi.

A második lehetőség választásának feltételei:

Figyelemmel az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV., valamint a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezéseire, melyek a nemzeti vagyonnal való hatékony gazdálkodást, és a rendelkezésre álló források gazdaságos felhasználását kötelezettséggé rögzítik a Debreceni Egyetem számára. Amennyiben a KEF-es rendszeren keresztül kiválasztott legkedvezőbb ajánlat és az utazni szándékozó dolgozó(k) által kizárólag az internetről beszerzett ajánlat (értve ezalatt légitársaságok weboldalát, repülőjegyeket közvetítő internetes portálokat, közvetlenül a szállodától vagy szállodaközvetítő portálról beszerzett ajánlatokat, vagy más utazási irodák online ajánlatát, továbbiakban: **alternatív online ajánlat**) közötti **különbség (a közbeszerzési díjat is beleértve) a 10%-os mértéket meghaladja**, úgy a gazdaságosság érdekét szem előtt tartva, az alternatív online ajánlat megrendelhető. A kiutazó a saját ajánlat feltöltésével igazolja az árkülönbözöt 10%-ot meghaladó mértékét.

Repülőjegy igénylés: Párizs

Az ügyintéző a következő ajánlato(ka)t kínálja fel az Ön számára a(z) "Repülőjegy igénylés" szolgáltatáshoz:

#	Azonosító	Ajánlat
<input type="radio"/>	KEF-001	KEF-001_AJANLAT.pdf
<input type="radio"/>	KEF-002	KEF-002_AJANLAT.pdf

Nem fogadom el az ajánlatot, mert

- kedvezőbb ajánlatom van Nincs kijelölve fájl.
- nem megfelelő az ajánlat

Nem megfelelő ajánlat esetén a probléma leírása:

Amennyiben az ajánlat kérését meg kell ismételni –lejárt az ajánlat érvényessége, elfogyott az adott árkategóriában a repülőjegy- és azonos paraméterek mellett csak az ár változik, az utazásszervező előzetes egyeztetés mellőzésével befoglalja, ha az ár 10%-nál kisebb mértékben változott.

Amennyiben 48 órán belül elmaradt a kezdeményező részéről az ajánlat minősítése, email értesítést kap, melyben az Utazásszervezés kéri az elutasítás elvégzését a rendszerben. Fontos, hogy ez a lépés megtörténjen, mert addig, amíg nem jelzi, hogy mi az oka annak, hogy nem fogadta el az ajánlatot, az utazásszervezési ügyintézőnek nincs információja arról, hogy milyen módosult paraméterekkel kell az új ajánlatot kérnie, illetve szükséges-e további intézkedés. Amíg nem történik meg a rendszerben az ajánlat elutasítása, nem történik új ajánlat kérés.

3. Foglалás, utazási okmányok és számlák

Az utazásszervező az elfogadott ajánlatot haladéktalanul foglalja a KEF portálon. Előfordulhat olyan eset, hogy a foglaláskor az utazási szolgáltató visszajelzi, hogy az adott repülőjegy ára megváltozott, de minden más paraméternek megfelel (az Egyetem ezt a tényt befolyásolni nem tudja). Ebben az esetben az utazásszervezési ügyintéző a foglalást megerősíti a kezdeményezővel való egyeztetés nélkül is, amennyiben az ár 10%-ot el nem érő összegben növekedett. Amennyiben 10%-ot meghaladó az árnövekedés, felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel.

Amint az utazási szolgáltató megküldi az utazási okmányokat és a számla másolatokat, az utazásszervező feltölti a rendszerbe. Az eredeti számla nem megy ki a szervezeti egységhez, minden esetben a rendszerben tekinthető meg.

Az utazási okmányok feltöltését követően a rendszer emailt és SMS-t küld, melyben tájékoztatja a kiutazó és a kezdeményezőt, hogy az okmányok rendelkezésre állnak, és csatolmányként az emailben elküldi a dokumentumokat is. Természetesen a dokumentumok tárolásra kerülnek és a rendszerből bármikor lekérhetőek, kinyomtathatóak.

Az utazáshoz kapcsolódó – az Egyetem számlájáról fizetendő- számlákat az Utazásszervezési Csoport az utazási határozat azonosítószámának feltüntetésével, a kötelezettségvállalásra való hivatkozással lekönyveli a megadott pénzügyi központokra, és elindítja a számlák átutalását. Ebben a fázisban külön teljesítésigazolás nem szükséges a szervezeti egység részéről, mivel az elszámolási csomag részét fogják képezni a számlák, amelyet egyben- az elszámolási nyomtatványon- kell majd igazolni.

VI. Elszámolás

Az elszámolás nyomtatványát a rendszerben kell kitölteni.

1. A rendszer automatikusan tölti az elszámolásban
 - azonosító adatok (1)
 - felvett előleg összege (2.a)
 - az Egyetem számlájáról kifizetett számlák (SAP-ból importálva, részvételi díj, repülőjegy, biztosítás, szállás, stb) (2.b)
 - végelszámolás összesítése jogcímenként két kategóriára bontva egyetemi közvetlen kifizetés, és kiutazó által teljesített kifizetések

2/A. Felvett előlegek				
A bizonylat		A felvét módja	A valuta	
sorszama	kelte		neme	összege
			Válassz	
			Válassz	
			Válassz	
			Válassz	
			Válassz	
			Válassz	

2/B. Közvetlenül az Egyetem számlájáról már teljesített kifizetések				
Bizonylat sorszama	Könyvelt bizonylat	Szöveg	Dátum	Pénzügyi központ / Alap

2. A kiutazó (kezdeményező) feladata az elszámolás elkészítésekor Fontos, hogy a kiutazónak csak azokat a költségeket kell rögzítenie a rendszerben, amelyek az utazás során saját kifizetéssel felmerültek! Amit az Egyetem fizetett ki átutalással, azzal a kiutazónak nincs teendője!

A kiutazó feladatai

- a napidíj számításához szükséges **pontos időpontok megadása** (a rendszer a korábban bevitt adatokat automatikusan kitölti, a pontos időt kell megadni)

3. Indulási, érkezési, határátlépési adatok						
Indulás				Érkezés		
Honnan	Az utazás módja	Mikor		Hová	Mikor	
		datum	ido		dátum	i

Az utazás során saját teljesítésként felmerült kiadások.

Csak olyan tételek feltüntetése megengedett, amelyhez rendelkezésre áll az Egyetem nevére kiállított eredeti számla, vagy helyi közlekedés menetjegy.

5. Szállásköltség elszámolás						
Bizonylat sorszám	Ország	Napok száma	Szállásköltség a számla szerinti valutában			Pénzügyi közpon
			a valuta neve	egy napra	összege összesen	
			Válasszon!			
			Válasszon!			
			Válasszon!			

Szállásköltség alatt nem a KEF-en foglalt szállást kell érteni. Amennyiben valamilyen váratlan esemény miatt külföldön a kiutazó magának rendezte.

6. Utazási költség elszámolás						
Bizonylat sorszám	Ország	Utazási költség a számla szerinti valutában			Pénzügyi központ	Alap
		a valuta neve	összege összesen			
		Válasszon!				
		Válasszon!				
		Válasszon!				

Az utazási költség alatt nem a KEF-en foglalt utazásokat kell érteni, hanem a külföldön teljesített helyi, illetve helyközi utazások költségeit.

7. Részvételdíj elszámolás

Bizonylat sorszám	Ország	Utazási költség a számla szerinti valutában		Pénzügyi központ	Alap
		a valuta neve	összege összesen		
		Válasszon!			
		Válasszon!			
		Válasszon!			

Amennyiben nem történt az Egyetem által átutalással rendezve, hanem a kiutazó a helyszínen rendezte.

8. Dologi kiadások elszámolása valutában

Bizonylat sorszám	A felmerülés			Pénzügyi központ	Alap	A vi neme
	helye	ideje	jog íme			
						Válasszon!
						Válasszon!
						Válasszon!
						Válasszon!
						Válasszon!
						Válasszon!

3. Az elszámolás pénzügyi feladatai

Az Utazásszervezési Csoport elvégzi a rendszerben az eredeti bizonylatok érkeztetést. A számviteli szabályoknak megfelelően- 5 munkanapon belül- átszámítja a megfelelő árfolyamokon a kiadási tételeket, ellenőrzi a bizonylatok tartalmi és alaki követelményeit, majd rögzíti a rendszerben a forintos összegeket és lezárja az elszámolást. Ezzel áll elő az elszámolandó végösszeg.

A beérkezett bizonylatok könyvelését az Utazásszervezési Csoport -3 munkanapon- belül elvégzi a fentiekben megadott kötelezettségvállalási számra hivatkozva.

Amennyiben a felvett előleghez képest a kiutazónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a rendszer tájékoztató email-t küld a fizetendő összeg megjelölésével.

Amennyiben az elszámolás fizetendő összeggel zárul, a Pénzügyi Főosztály elindítja az átutalást az igénylés banki adatok mezőjében megadott deviza számlára, vagy a dolgozó forintszámlájára.

A pénzügyi teljesítést követően az Utazásszervezési Csoport ügyintézője lezárja a rendszerben a kiküldetést.

VII. Észrevételek fogadása

A kiutazó észrevételeit, fejlesztési javaslatait, kérdéseit a Kancellária az utazasszervezes@fin.unideb.hu címen fogadja. A gyakran felmerülő kérdésekről a rendszerben elérhető tájékoztató készül.

Debrecen, 2015. október 20.


Dr. Bács Zoltán
kancellár

