

Tegevusaruanne/ akt füüsilise isikuga

Tegevusaruanne/ akt füüsilise isikuga on ülikoolisese menetluse dokument.

- [Tegevusaruande/ akti koostamine](#)
- [Suunamisringile \(menetlusringile\) saatmine](#)
 - [Milline automaatne suunamisring käivitub?](#)
 - [Mis juhtub, kui keegi lükkab kande tagasi?](#)
- [Tegevusaruande/akt staatused](#)

Tegevusaruande/ akti koostamine

Tegevusaruannet/akti saad koostada **lepingu kandel**, **Registreeri vastusdokument** ja sealt valid **KÄS/TVL tegevusaruanne/akt (füüsiline isik)**.

Tegevusaruanne/ akt füüsilise isikuga tüübile on plokki "Lepingus kokkulepitud sisu, tasu ja maksekord (ÄRA MUUDA)" lepingu kandel informatsiooniks üle toodud tähtsamad punktid, et oleks lihtsam tegevusaruande osa koostada.

Tegevusaruandel/aktil tuleb sekretäril või ülikoolipoolsele vastutaval isikul/kontaktisikul täita plokk "Aruanne/akt (täidab sekretär või ülikoolipoolne vastutav isik)"

ARUANNE/ AKT (TÄIDAB SEKRETÄR VÕI ÜLIKOOLOPOOLNE VASTUTAV ISIK)

Teostatud tööde maht ja sisu: *

Kas osutatud teenus vastab sisult ja mahult lepingus kokkulepitule: *

Teostatud tööde maht:

Väljamaksmisele kuulub summa: *

Töö teostamise algus: *

Töö teostamise lõpp: *

Töö vastuvõetud/ teenus osutatud: *

Siia kirjuta, mis töö/ teenus selle tegevusaruande /aktiga üle anti. Vaikimisi kuvab lepingu sisu, vajadusel muuda (n. kui tööd teostatakse mitmes osas, siis on vaja ilmselt muuta mahtu ja/või sisu, et mis osa selle tegevusaruande/ aktiga üle antakse.

--- Puudub ---

Kui teenus/ töö ei vasta sisult ja mahult kokkulepitule, siis vali "Ei", siis kuvab välja "Selgitus", kuhu lisa selgitus.

Nimetus	Ühik	Ühiku hind (bruto)	Maht	Summa kokku	Tegevused
Lisa uus rida	Salvesta rida				
Brutosumma*	Finantsallikas*	Finantsallika käsutaja*	Märkused	Tegevused	
Lisa uus rida	Salvesta rida				
[TÄNA] [X]					
[TÄNA] [X]					
[TÄNA] [X]					

Kui tasu makstakse ühikutasu alusel ja alguses ei olnud mahtu teada, siis tegevusaruandel täida see tabel.

Lisa siia selle tegevusaruandega/ aktiga välja makstav summa. Kui tasumine on jaotatud mitme allika vahel, siis lisa rida juurde ja kirjuta, kui palju ja milliselt allikalt tasutakse.

Sisesta töö teostamise algus ja lõpp. Kui tööd antakse üle mitmes osas, siis sisesta see periood, mille kohta tegevusaruanne koostatakse.

Tegevusaruande/ akti menetluse jaoks faili ei ole vaja. Fail luuakse ainult siis, kui dokumenti on vaja projekti raames väljapoole ülikooli esitada.

Suunamisringile (menetlusringile) saatmine

1. Kui tegevusaruande väljad on täidetud, siis klõpsata **"Salvesta"**.

Salvesta Salvesta ja muuda Lukusta Vaata Tagasi

Pärast salvestamist kuvab nuppu **"Käivita automaatne suunamisring"** NB! Kui oled sisestaja ja ühtlasi vastutav täitja, siis kuvab sulle "Käivita automaatne suunamisring" nupu asemel nuppu "Kinnita ja käivita automaatne suunamisring".

Muuda	Käivita automaatne suunamisring	Lihtvaade	Dubleeri	Saada	Jaga	Tagasi	...
-------	---------------------------------	-----------	----------	-------	------	--------	-----

Milline automaatne suunamisring käivitub?

- **Kinnitamiseks**
 - a) ülikoolipoolsele vastutavale täitjale (kui vastutav täitja on ise sisestaja, siis saab oma kinnituse anda kande suunamisringile saatmisega klõpsates nuppu "Salvesta ja kinnita")
 - b) finantsallika käsutajale
- **Täitmiseks** - rahandusosakonnale

Mis juhtub, kui keegi lükkab kande tagasi?

- Kui keegi lükkab kande tagasi, siis suunab töövoog tegevusaruande/akt sisestajale tagasi. Sisestaja teeb vajalikud muudatused ja saadab uuesti suunamisringile.

Tegevusaruande/akt staatused

- Kavand - vaikumisi on töövoog staatus "kavand"
- Kehtiv - "kavandi" staatus muutub automaatselt "kehtivaks", kui ülikoolipoolne vastutav täitja ja finantsallika käsutaja on kande kinnitanud.