

DARBUOTOJŲ, VYKSTAVČIŲ Į KOMANDIRUOTES, ATMINTINĖ

Pagrindinė informacija, apie išvykimo į tarnybines komandiruotes tvarką, teikiama Vilniaus universiteto Matematikos ir informatikos instituto (VU MII) administracijoje.

Prieš išvykstant į komandiruotę

Vykstant į komandiruotę užsienyje užpildomi dokumentai:

- Prašymas dėl komandiruotės
- Komandiruotės sąmata
- Kvietimas

Vykstant į komandiruotę Lietuvoje užpildomi dokumentai:

- Prašymas dėl komandiruotės
- Komandiruotės sąmata

Užpildyti dokumentai pristatomi Bendrųjų reikalų skyriaus specialistei **Danutei Rimeisienei** (Akademijos g. 4, 207 kabinetas, tel. (8 5) 210 9300, el. paštas danute.rimeisiene@mii.vu.lt).

Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas (tai turi būti nurodyta prašyme). Dėl avanso gavimo turite kreiptis į VU Finansų ir ekonomikos direkcijos Atsiskaitymų apskaitos skyrių (vyr. specialistė **Lina-Violeta Urbaitienė**, Universiteto g. 3, 357 kabinetas, tel. (8 5) 268 7036). Ten bus suteikta Jums reikalinga informacija apie būtinus dokumentus (pildomas Prašymas avanso pervedimui į asmeninę banko sąskaitą), norint kompensuoti komandiruotės išlaidas.

Tarnybinių kelionių organizavimo paslaugas – transporto bilietus, apgyvendinimą, draudimą, vizų išdavimą ir kt. – užsako VU MII Bendrųjų reikalų skyriaus specialistė **Petronė Plakienė** (Akademijos g. 4, 121 kabinetas, tel. (8 5) 210 9307, el. paštas petrone.plakiene@mii.vu.lt).

PASTABA: Dokumentai į VU Centrinis rūmus yra vežami *kiekvieną antradienį* ir *ketvirtadienį* apie 12 val.

Kelionės metu kaupkite ir saugokite visus su komandiruotės išlaidomis susijusius finansinių dokumentų originalus.

Grįžus iš komandiruotės

Grįžus iš komandiruotės **per 3 darbo dienas** VU Finansų ir ekonomikos direkcijos Atsiskaitymų apskaitos skyriui (Universiteto g. 3, 357 kabinetas), pateikite originalius finansinius dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas:

1. Aviabilietus su **įsodinimo talonais**.
2. Geležinkelio, autobuso bilietus (čekius, sąskaitas faktūras).
3. Vietinio transporto bilietus.
4. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras, čekius pinigų priėmimo kvitus, išrašus iš banko (jei mokėta banko kortele)).
5. Kelionės draudimo liudijimus, išskyrus gyvybės draudimą (kvitus ar čekius).
6. Vizas ir jas patvirtinančius finansinius dokumentus.
7. Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidas liudijančius finansinių dokumentų originalus.
8. Mokesčio ar numatyto komandiruotėje renginio išlaidų originalius finansinius dokumentus (bilietus, kasos pajamų orderius, sąskaitas faktūras).
9. Jei vykstama nuosavu automobiliu, reikia pateikti transporto priemonės registracijos liudijimo, valstybinės techninės apžiūros talono, transporto priemonės privalomojo draudimo kopijas, kuro pirkimą patvirtinančius originalius dokumentus. Kuro pirkimo čekiai galioja tik kelionės metu arba išvakarėse įsigytam kurui. Pilantis kuro daugiau kaip 500 litrų, būtina pateikti sąskaitą faktūrą. Jei automobilis įregistruotas sutuoktinio vardu, papildomai pateikiamas sutuoktinio rašytinis sutikimas naudotis transporto priemone.

GRĮŽUS IŠ TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS, TURITE ASMENIŠKAI PRISTATYTI JŪSŲ IŠLAIDAS LIUDIJANČIUS FINANSINIUS DOKUMENTUS Į VU FINANSŲ IR EKONOMIKOS DIREKCIJOS ATSISKAITYMŲ APSKAITOS SKYRIŲ (UNIVERSITETO G. 3, 357 KABINETAS) IR UŽPILDYTI ATASKAITĄ (AVANSO APYSKAITĄ).