

**ATMINTINĖ DOKTORANTAMS, VYKSTANTIEMS Į
IŠVYKAS (dalinėms studijoms, dalyvauti konferencijose, seminaruose,
kongresuose, kursuose ir t. t.)**

1. Pateikite prašymą Rektoriaus vardu dėl išvykos VU Doktorantūros ir rezidentūros skyriui. Prašyme būtinai nurodykite šalį ir miestą, į kurį vykstate. Prašymas turi būti vizuotas doktoranto darbo vadovo ir doktorantūros reikalų prodecano. Pagal prašymą ruošiamas Rektoriaus įsakymas.
2. **KELIONĖS PASLAUGOS PERKAMOS PER ĮGALIOTUS PADALINIŲ DARBUOTOJUS.**
3. **Kelionės metu kaupkite ir saugokite visus su išvykos išlaidomis susijusius finansinių dokumentų originalus.**
4. Siunčiamam į išvyką doktorantui gali būti išmokamas avansas (tai turi būti nurodyta prašyme). Dėl avanso gavimo turite kreiptis į VU Finansų ir ekonomikos direkcijos Pinigų apskaitos skyrių* (vyr. specialistė Lina Violeta Urbaitienė, kab. nr. 357, tel. 8 5 268 7036). Ten bus suteikta Jums reikalinga informacija apie būtinus dokumentus, norint kompensuoti išvykos išlaidas.
5. Grįžus iš išvykos **per 3 darbo dienas** VU Finansų ir ekonomikos direkcijos Pinigų apskaitos skyriui**, kab. nr. 357, pateikite originalius finansinius dokumentus apie išvykos metu patirtas faktines išlaidas:
 - 5.1. aviabilietus (saugokite **įsodinimo talonus**);
 - 5.2. geležinkelio, autobuso bilietus (čekius, sąskaitas faktūras);
 - 5.3. vietinio transporto bilietus;
 - 5.4. gyvenamojo ploto nuomos išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras, čekius, pinigų priėmimo kvitus, išrašus iš banko (jei mokėta banko kortele);
 - 5.5. kelionės draudimo liudijimus, išskyrus gyvybės draudimą (kvitus ar čekius);
 - 5.6. vizas ir jas patvirtinančius finansinius dokumentus;
 - 5.7. bagažo išlaidas liudijančius dokumentus;
 - 5.8. mokesčio ar numatyto išvykos renginio išlaidų originalius finansinius dokumentus (bilietus, kasos pajamų orderius, sąskaitas faktūras);
 - 5.9. jei vykstama nuosavu automobiliu, reikia pateikti transporto priemonės registracijos liudijimo, valstybinės techninės apžiūros talono, transporto priemonės privalomojo draudimo kopijas, kuro pirkimo čekius.
6. Jeigu prašote apmokėti registracijos renginyje išlaidas (ir registruositės iš anksto) informacijos teiraukitės vyr. specialistės Daivos Kačkauskaitės tel. 8 5 268 7195, kab. nr. 247, el. p. daiva.kackauskaite@cr.vu.lt

GRĮŽUS IŠ IŠVYKOS, TURITE ASMENIŠKAI PRISTATYTI JŪSŲ IŠLAIDAS LIUDIJANČIUS FINANSINIUS DOKUMENTUS Į VU FINANSŲ IR EKONOMIKOS DIREKCIJOS PINIGŲ APSKAITOS SKYRIŲ (KAB. NR. 357) IR UŽPILDYTI ATASKAITĄ (AVANSO APYSKAITĄ).

DOKUMENTŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ PRIĖMIMO LAIKAS:

Pirmadieniais – ketvirtadieniais **8.15 – 15.30**

Penktadieniais **8.30 – 14.45**

Pietų pertrauka **12.00 – 12.45**

P. S. Prašyme reikia nurodyti ne renginio, o išvykimo ir grįžimo dienas.

* Biochemijos instituto, Biotechnologijos instituto bei Matematikos ir informatikos instituto doktorantai dėl avanso gavimo turi kreiptis į atitinkamus institutų skyrius.

** Biochemijos instituto, Biotechnologijos instituto bei Matematikos ir informatikos instituto doktorantai originalius finansinius dokumentus apie išvykos metu patirtas faktines išlaidas turi pateikti atitinkamuose institutų skyriuose.