

ATMINTINĖ DOKTORANTAMS, VYKSTANTIEMS Į IŠVYKAS (į dalines studijas, dalyvauti konferencijose, seminaruose, kongresuose, kursuose ir t. t.)

1. Pateikite prašymą rektoriaus vardu dėl išvykos VU Doktorantūros ir podoktorantūros skyriui. Prašyme nurodykite šalį ir miestą, į kurį vykstate. Prašymas turi būti vizuotas doktoranto darbo vadovo ir dekaną arba prodekaną. Pagal prašymą ruošiamas mokslo prorektorius įsakymas.

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

3. Siunčiamam į išvyką doktorantui gali būti išmokamas avansas (tai turi būti nurodyta prašyme). Dėl avanso gavimo turite kreiptis į VU Finansų departamentą (centriniuose rūmuose (Universiteto g. 3) vyresn. buhalterė **Lina Violeta Urbaitienė, tel. 8 5 268 7036** ir buhalterė **Elvyra Mačaitienė, tel. 8 5 268 7247**, kab. nr. 249). Ten Jums bus suteikta ir reikalinga informacija apie būtinus dokumentus, norint kompensuoti išvykos išlaidas.

4. Grįžus iš išvykos **per 3 darbo** dienas VU Finansų departamentui (kab. nr. 249) pateikite originalius finansinius dokumentus apie išvykos metu patirtas faktines išlaidas:

4.1. aviabilietus;

4.2. geležinkelio, autobuso bilietus (čekius, sąskaitas faktūras);

4.3. vietinio transporto bilietus;

4.4. gyvenamojo ploto nuomos išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras, čekius, pinigų priėmimo kvitus, išrašus iš banko (jei mokėta banko kortele);

4.5. kelionės draudimo liudijimus, išskyrus gyvybės draudimą (kvitus ar čekius);

4.6. vizas ir jas patvirtinančius finansinius dokumentus;

4.7. bagažo išlaidas liudijančius dokumentus;

4.8. mokesčio ar numatyto išvykos renginio išlaidų originalius finansinius dokumentus (bilietus, kasos pajamų orderius, sąskaitas faktūras);

4.9. jei vykstama nuosavu automobiliu (**degalų išlaidos finansuojamos tik vykstant į užsienio šalį**), reikia pateikti transporto priemonės registracijos liudijimo, valstybinės techninės apžiūros talono, transporto priemonės privalomojo draudimo kopijas, kuro pirkimo čekius.

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

DOKUMENTŲ DĖL IŠVYKŲ PRIĖMIMO LAIKAS:

Pirmadieniais–ketvirtadieniais 8.15–15.30

Penktadieniais 8.30–14.45

Pietų pertrauka 12.00–12.45