PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto rektoriaus
2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. R-39
(Vilniaus universiteto rektoriaus
2022 m. gegužės 3 d. įsakymo R-148
redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO STUDENTŲ, VYKSTANČIŲ Į RENGINIUS UNIVERSITETO SIUNTIMU, PINIGINIŲ KOMPENSACIJŲ MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto studentų, vykstančių į renginius universiteto siuntimu, piniginių kompensacijų mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) studentų siuntimo į renginius kelionės, registracijos, apgyvendinimo ir kitų piniginių kompensacijų mokėjimo tvarką ir dydžius. Aprašas taikomas visų studijų pakopų studentams, nepriklausomai nuo studijų formos.
2. Studentų siuntimu į renginius laikomas Universiteto rektoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu įformintas Universiteto studento išvykimas tam tikram laikui, susijęs su studento dalyvavimu mokslinėje, sportinėje, meninėje, edukacinėje, ir (ar) projektinėje veikloje.
3. Universiteto rektoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymas rengiamas Universiteto elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – Įsakymas). Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo studento vardas, pavardė, Universiteto kamieninis akademinis padalinys, studijų programa (doktorantams – mokslo kryptis, kurioje jie studijuoja), kursas, studento banko sąskaita, siuntimo tikslas, renginio vietovė (-ės), siuntimo trukmė, piniginių kompensacijų tipai, šių kompensacijų dydžiai ir finansavimo šaltiniai.
4. Siunčiamam studentui gali būti išmokamas avansas, kuris negali viršyti planuojamų siuntimo piniginių kompensacijų dydžio. Avanso dydis turi būti nurodytas Įsakyme. Jei numatoma atsiskaityti pagal subendrintą formą (Aprašo 9 punktas), studento banko sąskaita Įsakyme gali būti nenurodoma.
5. Šis Aprašas netaikomas studentų gamybinių praktikų ir ekspedicijų išlaidų apmokėjimui.

II SKYRIUS
PINIGINIŲ KOMPENSACIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR DYDŽIAI

6. Studentas, grįžęs iš siuntimo vietovės (-ių), privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jo išvyką organizuojančio Universiteto kamieninio padalinio atsakingam darbuotojui pateikti išlaidų ataskaitą ir atitinkamus originalius dokumentus, pagrindžiančius patirtas faktines išlaidas. Išlaidų ataskaita ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų skaitmeninės kopijos gali būti pateiktos elektroniniu paštu, šiuo atveju jos turi būti pasirašytos studento kvalifikuotu arba jam prilygstančiu elektroniniu parašu. Studentas privalo užtikrinti, kad dokumentai būtų išrašyti jo, kaip fizinio asmens, vardu. Studento išvyką organizuojančio Universiteto kamieninio padalinio atsakingas darbuotojas gavęs iš studento reikiamus dokumentus pateikia juos Universiteto Centrinės administracijos Finansų departamentui (toliau – Finansų departamentas) dokumentų valdymo sistemoje.
7. Jeigu studentui išmokėtas avansas viršija patirtų faktinių išlaidų sumą, studentas privalo nepanaudotą avanso likutį grąžinti Universitetui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo ataskaitos pateikimo dienos. Studentui negrąžinus nepanaudoto avanso likučio šiame Aprašo punkte nustatyta tvarka, Universitetas turi teisę nepanaudoto avanso likutį išskaityti iš studentui mokamų išmokų arba išieškoti įstatymų nustatyta tvarka.

8. Studento išvyką organizuojančio Universiteto kamieninio padalinio darbuotojas privalo supažindinti studentą su šiuo Aprašu ir atitinkamu Įsakymu. Universiteto kamieninių padalinių, siunčiančių studentus, vadovai atsako už tinkamą Įsakymų įforminimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas.

9. Šio Aprašo 6 punkte numatyta ataskaita gali būti teikiama ir subendrinta forma, kai už studentų grupę atsiskaito grupės vadovas (Universiteto darbuotojas). Grupės vadovo pasirašytą ataskaitą ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų skaitmenines kopijas Finansų departamentui teikia pats grupės vadovas arba išvyką organizuojančio Universiteto kamieninio padalinio atsakingas darbuotojas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje. Teikiant subendrintą ataskaitą Finansų departamentui, turi būti pateiktas žiniaraščio, liudijančio atsiskaitymą su studentais, originalas.

10. Visi mokėjimai, susiję su siuntimo išlaidomis, atliekami banko pavedimais į studento sąskaitą, nurodytą Įsakyme. Jei ataskaita buvo pateikta subendrinta forma, atsiskaitymas atliekamas banko pavedimu į ataskaitą pateikusio grupės vadovo banko sąskaitą.

11. Siunčiamam į renginį studentui gali būti skiriamos šios piniginės kompensacijos:

11.1. maistpinigiai;

11.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

11.3. kelionės į siuntimo vietovę (-es) ir grįžimo iš jos (-ų) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi ar pavežėtojus, išlaidos;

11.4. vietinio transporto išlaidos;

11.5. registravimosi į renginį mokesčio ar bilieto į renginį išlaidos (kai vykstama į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį);

11.6. įvairios kitos su siuntimu susijusios išlaidos (dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų siuntimo laikotarpiu, bagažo ir bagažo saugojimo mokesčiai, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamų ligų išlaidos, ryšių išlaidos, valiutos keitimo kredito įstaigose išlaidos, kai ši valiuta skirta siuntimo išlaidoms kompensuoti, ir kt.).

12. Maistpinigių vienos paros (įskaitant išvykimo ir grįžimo dienas) suma yra nurodoma Įsakyme ir negali viršyti galiojančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams patvirtintų maksimalių dydžių (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 2 d. nutarimas Nr. 1515 „Dėl viešųjų renginių ir aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos taisyklių patvirtinimo“). Šias faktines išlaidas pagrindžiantys dokumentai nėra teikiami.

13. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apskaičiuojamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant Įsakyme nustatytų dydžių. Jeigu Įsakyme tokie dydžiai nenumatyti, gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apskaičiuojamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“).

14. Kelionės į siuntimo vietovę (-es) ir grįžimo iš jos transporto išlaidos kompensuojamos vadovaujantis tokia tvarka:

14.1. vykstant į siuntimo vietovę (-es) autobusu, traukiniu, oro ir (ar) jūrų transportu kelionės išlaidos kompensuojamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant Įsakyme nustatytų dydžių (jei tokie numatyti);

14.2. vykstant į siuntimo vietovę (-es) automobiliu, kelionės išlaidos kompensuojamos atsižvelgiant į kelionės metu nuvažiuotą kilometrų skaičių ir patvirtintas degalų sunaudojimo normas pagal siuntimo metu naudoto automobilio išlaidų apskaičiavimo tvarką.

15. Vietinio transporto išlaidos kompensuojamos vadovaujantis tokia tvarka:

15.1. išvykimo į siunčiamą vietovę ir parvykimo iš jos dienomis – nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis tarp oro ar jūrų uosto, geležinkelio ar autobusų stoties ir renginio ar gyvenamosios vietos (taksi – tik miesto ir atskirais atvejais priemiesčių (tik tada, jei nėra galimybės nuvykti kitomis viešojo transporto priemonėmis) teritorijoje) pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant Įsakyme dėl siuntimo nustatytų dydžių (jei tokie numatyti);

15.2. kitomis dienomis – kelionių, susijusių su siuntimo tikslais, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi ir pavežėtojus, išlaidos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant Įsakyme nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

16. Registravimosi į renginį mokesčio ar bilieto į renginį pirkimo išlaidos kompensuojamas pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant Įsakyme nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

17. Jei į siuntimo vietovę (-es) vykstama automobiliu, kuro išlaidos kompensuojamos vadovaujantis tokia tvarka:

17.1. kelionės atstumas skaičiuojamas į abi puses pagal trumpiausią maršrutą;

17.2. studento išvykos metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apskaičiuojamos atsižvelgiant į degalų sunaudojimo normas, apskaičiuotas vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktais;

17.3. kuro įsigijimas privalo būti patvirtintas dokumentais (kasos aparato kvitais). Kuro įsigijimo dokumentų išrašymo data negali būti ankstesnė nei 10 (dešimt) dienų iki studento išvykos pradžios;

17.4. atsiskaitant už kelionę, ataskaitoje privaloma pateikti automobilio, kuriuo buvo vykta į kelionę, registracijos liudijimo kopiją.

17.5. keliems studentams vykstant į tą pačią siuntimo vietovę vienu automobiliu, kuro įsigijimo išlaidos kompensuojamos tik vienam studentui;

17.6. vykstant į užsienį, išvykos metu be 14.2 papunktyje numatytų kompensuojamų transporto išlaidų, gali būti kompensuojamas transporto priemonės valdytojų civilinės atsakomybės draudimas ir automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos. Tokiu atveju šios išlaidos ir maksimali išlaidų kompensavimo suma turi būti numatytos Įsakyme.

18. Kitos su siuntimu susijusios išlaidos kompensuojamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant Įsakyme nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

19. Kai siuntimo išlaidos apmokamos iš Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir (ar) kitų organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal projektų sutartyse numatytas sąlygas, Aprašo 11–18 punktuose numatyti reikalavimai gali būti taikomi su tam tikromis išimtimis ir kompensuojamos siuntimo išlaidos nustatomos vadovaujantis specialiaisiais projektų įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais ar projektų finansavimo taisyklėmis.

20. Jei pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus išlaidų kompensacijos yra apmokestinamos, studentui gali būti išmokama suma, išskaičiavus atitinkamus mokesčius.

_____