

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

1. Pateikite prašymą dėl išvykos VU Doktorantūros ir rezidentūros skyriui. Prašymas turi būti vizuotas rezidentūros programos koordinatoriaus ir prodekano rezidentūrai. Pagal prašymą ruošiamas Rektoriaus įsakymas.
2. **Kelionės metu kaupkite ir saugokite visus su išvykos išlaidomis susijusius finansinių dokumentų originalus.**
3. Siunčiamam į išvyką rezidentui 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.
4. 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:
 - 4.1. Aviabilietus su **įsodinimo talonais** (perkami tik iš UAB "Vestekspress" pagal Viešųjų pirkimų " sutarties Nr.: APS-13300-1947 (galioja iki 2011-10-20); jei mokėsite grynais, bus reikalinga sąskaita faktūra ir čekis).
 - 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. Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidas liudijančius finansinių dokumentų originalus.
 - 4.8. Mokesčio ar numatyto išvykos renginio išlaidų originalius finansinius dokumentus (bilietus, kasos pajamų orderius, sąskaitas faktūras).
 - 4.9. Jei vykstama nuosavu automobiliu, reikia pateikti transporto priemonės registracijos liudijimo, valstybinės techninės apžiūros talono, transporto priemonės privalomojo draudimo kopijas, kuro pirkimo čekius.

**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**