

STUDENTŲ, GYDYTOJŲ REZIDENTŲ, DOKTORANTŲ ATSISKAITYMO UŽ IŠVYKAS ATMINTINĖ



Vilniaus
universitetas



Išvykos metu kaupkite ir saugokite visų su išvykos išlaidomis susijusių finansinių dokumentų originalus.



Finansiniai dokumentai turi būti išrašyti Jums kaip fiziniam asmeniui, jei išlaidas apmokėjote pats, o ne Universitetas.



Grįžus iš išvykos per 5 darbo dienas Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Finansų departamentui pateikite užpildytą išvykos išlaidų ataskaitą ir faktines išlaidas pagrindžiančius dokumentus, pavyzdžiui:

- Lėktuvo skrydžio užsakymą, lėktuvo bilietus (įskaitant lėktuvo įlaipinimo korteles (angl. „boarding pass“));
- Traukinio, autobuso, vietinio transporto bilietus;
- Apgyvendinimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą, užsakymą);
- Registracijos į renginį / dalyvio mokestį pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą);
- Jei vykstama automobiliu - transporto priemonės registracijos liudijimo kopiją ir kuro įsigijimo čekius / kvitus.



Užpildyti išvykos ataskaitą ir atsiskaityti už išvykos metu patirtas išlaidas, galite:

- DVS „Avilys“ per savo padalinio studijų administratorių;
- Elektroniniu paštu ilma.jonaityte@cr.vu.lt, pasirašius kvalifikuotu el. parašu;
- Atvykus į VU Centrinės administracijos Finansų departamentą, Universiteto g. 3, 244 kab.

IŠVYKOS ATASKAITŲ PRIĖMIMO LAIKAS

I–IV 8.00–15.30 (pietų pertrauka 12.00–13.00)
V 8.00–14.30 (pietų pertrauka 12.00–13.00)

IŠKILO SUNKUMŲ PILDANT IŠVYKOS ATASKAITĄ?

Jums padės buhalterė Ilma Jonaitytė
el. p. ilma.jonaityte@cr.vu.lt, tel. nr. (8 5) 268 7008
DUK