

ATMINTINĖ REZIDENTAMS, VYKSTANTIEMS Į IŠVYKAS

Iš kelionės grįžęs rezidentas per 3 darbo dienas LSMU Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybos darbuotojui privalo pateikti užpildytą **avansinę apyskaitą**, prie kurios pridedami patirtas išlaidas pateisinantys dokumentai:

- **kelionės išlaidų dokumentai:**

- sąskaita faktūra (*angl. Invoice*) ar kitas sąskaitą faktūrą atstojantis dokumentas, išrašytas važiuojančiojo vardu, su nurodyta mokėtina suma (lėktuvo bilietams);
- lėktuvo bilietai su įsodinimo talonais (*angl. boarding pass*);
- traukinio / autobuso bilietai;
- dokumentai, įrodantys, kad sąskaita faktūra apmokėta - banko išrašas su banko pavedimais, patvirtinančiais atliktus mokėjimus arba kasos aparato kvitai / grynųjų pinigų priėmimo kvitai arba kt.;
- vietinio transporto bilietai, kuriuose nurodyta kelionės data ir bilieto kaina. Išvykos metu visos kelionės vietiniu transportu turi būti susijusios su išvykos tikslais;
- jei vykstama nuosavu automobiliu, privaloma pateikti transporto priemonės registracijos liudijimo ir valstybinės techninės apžiūros rezultatų kortelės kopijas, prašymą „Dėl degalų išlaidų kompensavimo“ (pildytą kartu su už degalų sunaudojimo normų ir atstumų paskaičiavimą atsakingu Universiteto darbuotoju) bei degalų pirkimą patvirtinančius dokumentus. Degalų įsigijimo čekio ar sąskaitos faktūros data turi sutapti su išvykos data arba ne ankstesnė, kaip viena kalendorinė diena iki išvykos pradžios ir ne vėlesnė kaip paskutinė išvykos diena. Jei apmokėta banko kortele, reikalingas banko išrašas su banko pavedimu, patvirtinančiu atliktą mokėjimą;

- **gyvenamojo ploto nuomos išlaidas įrodantys dokumentai:**

- sąskaita faktūra (*angl. Invoice*) ar kitas sąskaitą faktūrą atstojantis dokumentas, išrašytas važiuojančiojo vardu;
- dokumentai, įrodantys, kad sąskaita faktūra apmokėta - banko išrašas su banko pavedimais, patvirtinančiais atliktus mokėjimus arba kasos aparato kvitai / grynųjų pinigų priėmimo kvitai arba kt.;

Pastaba: išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, bet įrašytos į viešbučio sąskaitas (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos) neatlyginamos;

- **konferencijos, simpoziumo, parodos, mokymų ar kito renginio dalyvio registracijos mokesčio ar bilieto į renginį pirkimo išlaidas įrodantys dokumentai:**

- sąskaita faktūra (*angl. Invoice*) ar kitas sąskaitą faktūrą atstojantis dokumentas, išrašytas važiuojančiojo vardu, su nurodyta mokėtina suma;
- dokumentai, įrodantys, kad sąskaita faktūra apmokėta - banko išrašas su banko pavedimais, patvirtinančiais atliktus mokėjimus arba kasos aparato kvitai / grynųjų pinigų priėmimo kvitai arba kt.;
- renginio dalyvio pažymėjimo kopiją arba kitą dokumentą, patvirtinantį dalyvavimą mokymuose, seminare ar kitame renginyje;
- **dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidas (vykstančių į užsienį kelionių draudimas, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės draudimas) įrodantys dokumentai:**
 - draudimo liudijimas (polisas);
 - dokumentai, įrodantys, kad draudimo paslaugos apmokėtos - banko išrašas su banko pavedimais, patvirtinančiais atliktus mokėjimus arba kasos aparato kvitai / grynųjų pinigų priėmimo kvitas arba kt.;

Pastaba: draudimo išlaidos kompensuojamos tik už išvykos laikotarpį.

Visos išvykos išlaidų rūšys turi būti išvardytos vadovo įsakyme, kuriuo įforminamas rezidento siuntimas į išvyką.