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

1. Pateikite prašymą Lietuvos istorijos instituto (toliau – LII) direktoriaus vardu dėl išvykos, pristatydami jį į LII sekretoriatą. Nrodykite jame šalį ir miestą, į kurį vykstate. Prašymas turi

būti vizuotas doktoranto darbo vadovo. Pagal prašymą ruošiamas LII direktoriaus įsakymas.

2. Kelionės metu būtina kaupti ir saugoti visus su išvykos išlaidomis susijusius

finansinių dokumentų originalus.

3. Vykstančiam į išvyką doktorantui gali būti išmokamas avansas (apie tai turi būti

nurodyta prašyme). Dėl avanso gavimo turite kreiptis į LII buhalterijos skyrių (Tilto g. 17) vyriausiąją buhalterę Jevgeniją Vaičiūnienę (223 kab.) ir buhalterę Ritą Saulienę (224 kab.), tel. (+370 5) 261 21 66). Buhalterės suteiks visą reikalingą informaciją apie dokumentus, kuriuos būtina pateikti, norint kompensuoti išvykos išlaidas.

4. Prašyme būtina nurodyti išvykimo ir grįžimo datas.

5. Grįžus iš išvykos per 3 darbo dienas pateikite originalius finansinius dokumentus apie išvykos metu patirtas faktines išlaidas buhalterijos skyriui:

5.1. aviabilietus;

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

5.3. vietinio transporto bilietus;

5.4. gyvenamojo ploto nuomos išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras,

čekius, pinigų priėmimo kvitus, išrašus iš banko (jei mokėta banko kortele);

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

5.6. vizas ir jas patvirtinančius finansinius dokumentus;

5.7. bagažo išlaidas liudijančius dokumentus;

5.8. mokesčio ar numatyto išvykos renginio išlaidų originalius finansinius

dokumentus (bilietus, kasos pajamų orderius, sąskaitas faktūras).