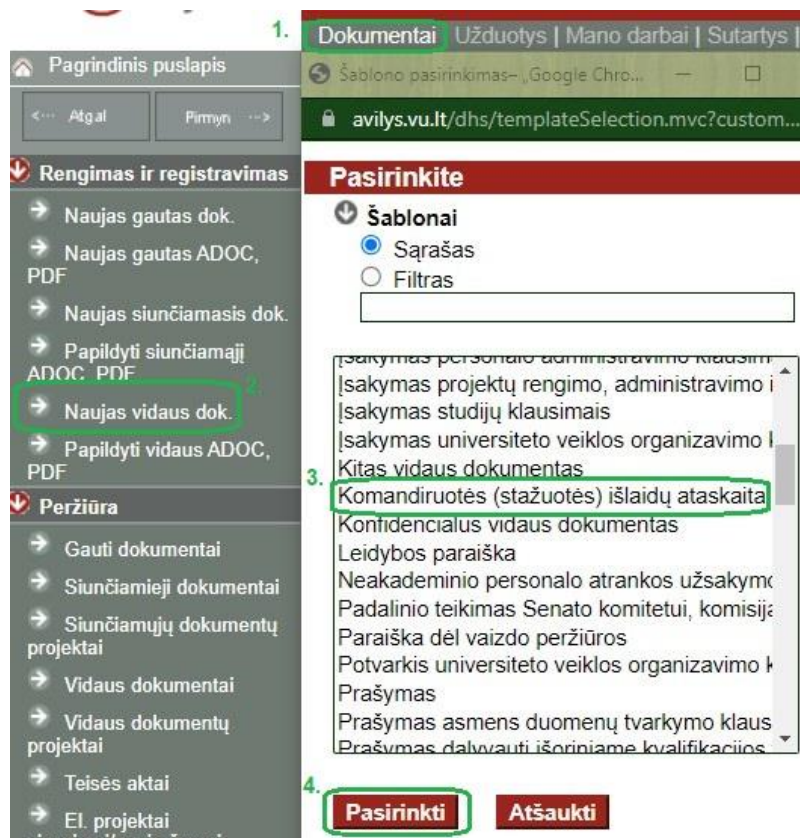


Komandiruotės (stažuotės) išlaidų ataskaita

Dokumentai
↓
Naujas vidaus dok.
↓
Komandiruotės (stažuotės)
išlaidų ataskaita



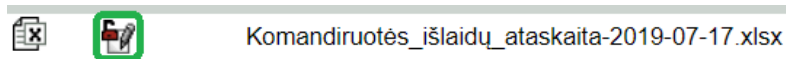
1. Užpildykite „Avilio“ kortelės laukus: *Dokumentą parengė*, *Rengėjo padalinys*, *Prašymo dėl komandiruotės registracijos numeris*, *Pasirinkite, ar vykote į komandiruotę, ar į stažuotę, į komandiruotę vykote iš projekto pareigų*.

2. Prisekite dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, skaitmenines kopijas. Kai į komandiruotę vykstama iš projekto lėšų – ir išlaidų pagrindimo, išlaidų apmokėjimo įrodymo ir komandiruotės faktų įrodančių dokumentų (jei taip numato projekto, iš kurio lėšų vykstama į komandiruotę, finansavimo reikalavimai) skaitmenines kopijas.

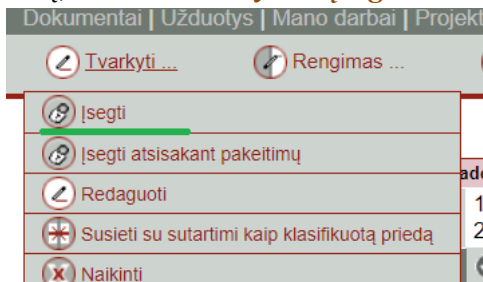
3. Visą užpildę spauskite ***Išsaugoti***.

4. Išsaugoję dokumento projekto kortelę prieš perduodami dokumento projektą derinti pagedaguokite prisegtą *Excel* failą. Atlikti pakeitimai bus išsaugoti tiesiai sistemoje (t. y. failo nereikės išsaugoti kompiuteryje ir pakoregavus prisegti).

5. Ties prisegtu failu spauskite „Išsegti ir redaguoti“.



6. Paredagavę failą jį uždarykite priimdami pakeitimus ir, jeigu nebereikia atlikti daugiau pakeitimų, rinkitės ***Tvarkyti*** → ***Išsegti***.



7. Susiekite komandiruotės išlaidų ataskaitą su prašymu dėl komandiruotės (***Tvarkyti*** → ***Susieti dokumentus***). Atsidariusioje lentelėje pasirinkite sąsają su „Vidaus dokumentu“, spauskite

Pasirinkti. Atsidariusiame lange įprastai atlikite dokumentų paiešką. Gautame sąraše pažymėkite dokumentą ir spauskite **Susieti (pasirinktus)**.

8. Jei komandiruotė finansuojama iš projekto lėšų (įskaitant „Erasmus“ mobilumo vizitus ir pan.) – nurodykite **vizuojančiuoju (Derinimas → Nurodyti vizuojančiuosius)** projekto finansininką ar kitą tikslinių lėšų valdytoją, atsakingą už konkrečių projektų vykdymo lėšas.

9. Nurodykite **pasirašantįjį (Derinimas → Nurodyti pasirašančiuosius)** – įrašykite savo vardą ir pavardę.

Pastaba. Pavizavus Finansų departamento atsakingam darbuotojui prie komandiruotės išlaidų ataskaitos pridedamų dokumentų originalus perduokite savo padalinio darbuotojui, atsakingam už dokumentų, pagrindžiančių ir įrodančių patirtas faktines išlaidas ir komandiruotės faktą, tvarkymą ir saugojimą (šis darbuotojas bus nurodytas antru vizuojančiuoju išsaugojus dokumento projekto kortelę).

Atsakingas darbuotojas, vizuodamas komandiruotės išlaidų ataskaitą, patvirtina, kad gavo originalius dokumentus, kurių skaitmeninės kopijos prisegtos prie komandiruotės išlaidų ataskaitos.

10. Pasirašytas dokumentas automatiškai bus pateikiamas registruoti Centrinės administracijos Finansų departamentui.