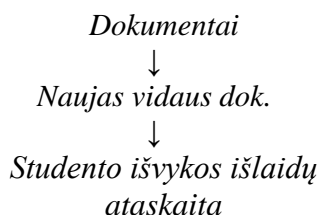


## Studento išvykos išlaidų ataskaita



1. Dokumentai Užduotys | Mano darbai | Suta  
Šablono pasirinkimas- „Google Chrome“  
avily.vu.lt/dhs/templateSelection.  
Pasirinkite  
Šablonai  
Sąrašas  
Filtrats  
Aktas (sugeneruotas finansų ar kitoje IS)  
Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavi  
Dekano, direktoriaus įsakymas, potvarkis  
Doktorantūros egzamino protokolas  
Doktorantūros komiteto posėdžio protokol  
Dokumentų naikinimo aktas  
Dokumentų perdavimo-priėmimo aktas (i \\  
FD Grynujų pinigų ir pinigų priėmimo kvitų  
FD Grynujų pinigų, esančių kasos aparate  
FD Komandiruotės išlaidų ataskaita  
FD Metinės inventORIZACIJOS protokolas ir s  
FD Studento išvykos išlaidų ataskaita 3.  
Įsakymas dėl studentų finansinės paramos  
Įsakymas doktorantūros studijų organizavi  
4.  
Pasirinkti Atšaukti

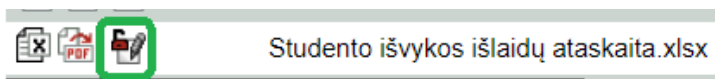
1. Užpildykite „Avilio“ kortelės laukus: *Dokumentą parengė, Rengėjo padalinys, Studento vardas, pavardė, Įsakymo dėl studento siuntimo registracijos numeris.*

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

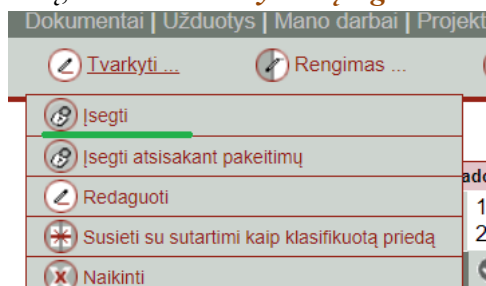
3. Visą užpildę spauskite **Išsaugoti**.

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

5. Ties prisegtų 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 įsakymu dėl studentų siuntimo (**Tvarkyti** → **Susieti dokumentus**). Atsidariusioje lentelėje pasirinkite sąsają su „Vidaus dokumentu“, spauskite **Pasirinkti**. Atsidariusiame lange įprastai atlikite dokumentų paiešką. Gautame sąrašė pažymėkite dokumentą ir spauskite **Susieti (pasirinktus)**.

8. Jei išvyka 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.

10. Nurodykite **tvirtinantįjį** (*Derinimas* → *Nurodyti tvirtinančiuosius*) – nurodykite padalinio vadovą.

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

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