

ATMINTINĖ DARBUOTOJAMS, DALYVAUJANTIEMS KONFERENCIJOSE NUOTOLINIU BŪDU

Vilniaus universiteto (toliau – VU) Matematikos ir informatikos fakulteto Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų instituto (toliau – DMSTI) darbuotojai, pageidaujantys nuotoliniu būdu dalyvauti konferencijose ar mokymuose ir prašantys DMSTI apmokėti renginio dalyvio mokestį, turi laikytis šios tvarkos ir pateikti nurodytus dokumentus.

I. Prašymas dėl dalyvavimo konferencijoje nuotoliniu būdu

1. DMSTI darbuotojai prašymus dėl dalyvavimo nuotoliniu būdu vykšančiose konferencijose ar mokymuose turi pateikti VU dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“. Prašymas rengiamas „Avilio“ skiltyje **Dokumentai**, pasirinkus **Naujo vidaus dokumento** šabloną **Prašymas**:

Dokumentai
↓
Naujas vidaus dok.
↓
Prašymas

The screenshot shows the Avilyš web interface. At the top, the logo '@vilyš' is visible. The main navigation bar includes 'Dokumentai' (highlighted with a green box), 'Užduotys', and 'Mano darbai'. Below this, the breadcrumb path is shown: 'Pagrindinis puslapis' > 'Rengimas ir registravimas' > 'Naujas vidaus dok.' (highlighted with a green box). The 'Naujas vidaus dok.' menu is expanded, showing various options, with 'Prašymas' (highlighted with a green box) selected. The right sidebar shows the 'Pasirinkite' section with 'Šablonai' selected, and a list of templates. The 'Prašymas' template is highlighted with a green box. At the bottom, there are 'Pasirinkti' and 'Atšaukti' buttons.

2. Užpildykite „Avilio“ kortelės laukus:

- *Dokumentą parengė* – nurodykite prašymą teikiančio asmens vardą, pavardę ir pareigas;
- *Rengėjo padalinys* – nurodykite Matematikos ir informatikos fakulteto Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų institutą;
- *Gavėjo padalinys* – nurodykite Matematikos ir informatikos fakulteto Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų institutą;
- *Antraštė* – Prašymas dėl dalyvavimo konferencijoje nuotoliniu būdu;
- *Tekstas* – Prašau leisti nuotoliniu būdu dalyvauti mokslinėje konferencijoje „pavadinimas“, vykšančioje (*data*), ir apmokėti konferencijos dalyvio mokesť (*suma*) EUR iš (*pasirinkti tinkamą*: Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų instituto veiklos lėšų rūšies 111017208 / projekto „pavadinimas“ veiklos lėšų rūšies 3xxxxxxx). Mokestis sumokėtinus iki (*data*). Informacija apie renginį: (*nuoroda*).
- *Procesas* – palikite parinktąjį „Rengti projektą“.

Pagrindinis puslapis	
Dokumentai Užduotys Mano darbai Sutartys Ataskaitos Pagalba Pavadavimai	
< Atgal Pirmyn >	
Vidaus dokumentas (projektas)	
Registracijos duomenys (pildo tik registratorius)	Numatomas registras: <input type="text"/>
	Numatoma byla: <input type="text"/>
Dokumento informacija	<input type="checkbox"/> Elektroninis dokumentas
Dokumentą parengė *	<input type="text"/>
Rengėjo padalinys *	Matematikos ir informatikos fakultetas X Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų institutas X
Gavėjo padalinys	Matematikos ir informatikos fakultetas X Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų institutas X
Antraštė *	PRAŠYMAS DĖL DALYVAVIMO KONFERENCIJOJE NUOTOLINIU BŪDU
Tekstas	Prašau leisti nuotoliniu būdu dalyvauti mokslinėje konferencijoje „pavadinimas“, vykšančioje (<i>data</i>), ir apmokėti konferencijos dalyvio mokesť (<i>suma</i>) EUR iš Duomenų mokslo ir skaitmeninių technologijų instituto veiklos lėšų rūšies 111017208. Mokestis sumokėtinus iki (<i>data</i>). Informacija apie renginį: (<i>nuoroda</i>).
Slaptumo žyma	<input type="text"/>
Dokumentą galės matyti	<input type="text"/>
Priskirti derinimo procesai	Procesas *
	Rengti projektą [proj]
Dokumento turinys	<input type="text"/>
Pakeitimų išsaugojimas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>	

3. Visą užpildę spauskite **Išsaugoti**.

4. Nurodykite **vizuojančiuosius** (*Derinimas* → **Nurodyti vizuojančiuosius**) – DMSTI mokslinės grupės, kurioje dirbate, vadovą ir DMSTI specialistę finansams Snieguolę Meškauskienę. Jei konferencijos dalyvio mokesť prašote apmokėti iš projekto lėšų, nurodykite vizuojančiuosius: projekto vadovą, projekto finansininką, DMSTI specialistę finansams Snieguolę Meškauskienę.

5. Nurodykite **pasirašantįjį** (*Derinimas* → **Nurodyti pasirašančiuosius**) – asmenį, dalyvaujantį konferencijoje, kurio pareigos turi būti tos, kurias vykdydamas dalyvaus renginyje.

6. Nurodykite **tvirtinantįjį** (*Derinimas → Nurodyti tvirtinančiuosius*) – DMSTI direktorių.

7. Nurodykite **registratorių** (*Derinimas → Dokumentą registruos*) – DMSTI administratore Danutę Rimeisiene.

8. Nurodykite **susipažįstančiuosius** (*Derinimas → Susipažinti po registracijos*) – prašymą pateikusį asmenį ir DMSTI specialistę finansams Snieguolę Meškauskiene.

II. KONFERENCIJOS DALYVIO MOKESČIO APMOKĖJIMAS

9. Esant patvirtintam prašymui, DMSTI specialistei finansams Snieguolei Meškauskienei pateikite iš konferencijos organizatorių gautą sąskaitą faktūrą už Jūsų dalyvavimą renginyje. Sąskaita privalo būti išrašyta VU vardu, kurio rekvizitai yra tokie:

Vilniaus universitetas
Universiteto g. 3, LT-01513 Vilnius
Kodas 211950810
PVM mokėtojo kodas LT119508113

Vilnius University
3 Universiteto St., LT-01513 Vilnius
Institutional Code 211950810
VAT Number LT119508113

Sąskaitoje turi būti įvardytas konferencijos dalyvis, kurio registracijos mokestis šia sąskaita apmokėtinas.

10. Sąskaitos apmokėjimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 30 kalendorinių dienų. Jeigu sąskaita apmokama projekto lėšomis, terminas gali būti ir ilgesnis, atsižvelgiant į projekto finansavimo sąlygas.

11. Jeigu 10 punkte nustatyti terminai netenkina, sąskaitą gali apmokėti darbuotojas savo asmeniniais pinigais. Norėdami gauti patirtų išlaidų kompensaciją, privalote DMSTI specialistei finansams Snieguolei Meškauskienei pateikti šiuos dokumentus:

- sąskaitą faktūrą, išrašytą VU vardu,
- išlaidų apmokėjimą pagrindžiančius dokumentus (banko sąskaitos išrašą ar kasos kvitą),
- [avanso apyskaitą](#),
- laisvos formos [prašymą](#).

Kad nebūtų pažeistas asmens duomenų apsaugos įstatymas, savo asmeninius duomenis (asmens kodą, adresą) pridedamuose dokumentuose galite užtušuoti. DMSTI specialistė finansams gautus dokumentus įformins ir perduos VU Finansų departamentui.

12. VU Finansų departamento darbuotojai, gavę 11 punkte nurodytus dokumentus, perves pinigų į darbuotojo asmeninę sąskaitą, nurodytą prašyme.

13. Jeigu konferencijos dalyvio mokestis buvo apmokėtas pagal išankstinę sąskaitą, DMSTI specialistei finansams Snieguolei Meškauskienei pristatykite sąskaitą faktūrą, kurią konferencijos organizatorius išrašo, kai į jo banko sąskaitą pervedami pinigai už dalyvavimą renginyje arba pasibaigus renginiui.