

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazijos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

4. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, komandiruotės dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruojama. (1 priedas).

5. Šios tvarkos nuostatos netaikomos – komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, dienpinigių mokėjimo nuostatas ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.

6. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Gimnazija. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vyksti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vyksti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

8. Pasiūstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą (3 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas finansines išlaidas (4 priedas). Jeigu išmokėtas avansas, – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

10. Patirtos finansinės išlaidos darbuotojui kompensuojamos tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, jei/kiek tų išlaidų neapmokėjo kitos institucijos. Darbuotojas yra atsakingas už tai, kad teikiamoje ataskaitoje prašomos kompensuoti sumos nebuvo ar nebus ateityje apmokėtos dar kartą iš kitų ar tų pačių lėšų šaltinių. Jeigu Universitetas kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurių nebuvo, arba dar kartą kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurias jau buvo kompensavusi kita institucija, darbuotojas privalo gražinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas bei atlyginti įstaigai visą su tuo susijusią žalą.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU

11. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios, pagal darbuotojo darbo sutartį leistinos, darbo dienos trukmės iš vieno darbo santykio ir neviršijant 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių, ir neatvykimo į darbą priežastis.

12. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas K raide. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykius žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės, nurodant dirbtų valandų skaičių.

13. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui iš dalies darbo santykio suteikiamas nemokamas laisvas laikas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, iš kurių suteikiamas nemokamas laisvas laikas, žymima NL.

14. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui komandiruotės metu leista dalį darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, kurias leista atlikti nuotoliniu būdu, žymima NT.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

15.1. dienpinigiai;

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Lietuvos Vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 383 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintu Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto išlaidų normos);

15.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

15.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

15.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

15.3.2. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;

15.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

15.5. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

15.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį.

15.7. Komandiruotų darbuotojų automobiliais komandiruotiems asmenims leidžiama

naudotis tais atvejais, kai nėra galimybės vykti visuomeniniu ar įstaigos transportu.

15.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

15.9. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

15.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 15.1–15.9 ir 15.10. punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

15.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

16. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus tvarkos 15.2 punkte nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

17. Dienpinigiai mokami:

17.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių užsienio valstybėse dydžius;

17.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėse dydžius, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėje dydžius. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti dienpinigių užsienio valstybėse dydžiai taikomi atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena.

Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkis.

17.3. 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o jeigu darbuotojas apsilanko keliose užsienio valstybėse, – 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkio, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

17.4. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

17.5. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o aprūpinamam maitinimu, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio (išskyrus šių Taisyklių 21 punktą).

18. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3 arba, kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3 nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

19. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

19.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus šių Taisyklių 19.2).

19.2. pagal faktines išlaidas:

19.3. kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai;

20. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną

galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinis užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, - pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

21. Siunčiant darbuotoją į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

22. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

22.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

22.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

22.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

22.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

22.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

22.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato įstaigos vadovas;

22.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

22.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

22.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

22.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

23. Visos Taisyklių 22.1. –22.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

24. Darbuotojai per 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės pateikia Gimnazijos direktoriui komandiruotės ataskaitas (3 ir 4 priedai).

V SKYRIUS

KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

25. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

26. Vyksti į tarnybinę komandiruotę netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama Gimnazijos darbuotojui tuo atveju:

26.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis visuomeniniu transportu;

26.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą visuomeniniu transportu;

26.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas.

27. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo,

nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

28. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo „Prašymą dėl leidimo naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms“ (2 priedas), prideda nurodytų dokumentų kopijas ir pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui.

29. Leidimas vyksti į komandiruotę netarybiniu automobiliu įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

29.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų pavardės;

29.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;

29.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km;

29.4. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt>.

30. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Gimnazijos darbuotojai pažeidę šios tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Paskelbus šį tvarkos aprašą Gimnazijos interneto svetainėje, laikoma, kad su šiuo tvarkos aprašu susipažino visi Gimnazijos darbuotojai.

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje
2022-06-23 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolo Nr. 6)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo
tvarkos aprašo
1 priedas

Vardas, Pavardė

Pareigos

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

Data

Vieta

Prašau leisti vykti į _____

Komandiruotės trukmė: _____ diena (-os/ -ų)

Nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d.

Komandiruotės tikslas - _____

Leisti važiuoti įstaigos/komandiruočio darbuotojo/visuomeninio transporto (pabraukti) priemone (važiuojant komandiruočio darbuotojo transporto priemone, nurodyti transporto priemonės markę, modelį, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų, planuojamą nuvažiuoti kilometrų skaičių) _____.

Komandiruotės išlaidos apmokamos iš: _____

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas.
- 2.
- 3.

Parašas

Vardas, pavardė

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS

20 ____ m. _____ d.

Kamajai

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

prašau leisti naudoti netarnybinių automobilių:

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagaminta _____ m., valstybinis numeris _____, naudojami degalai
_____, registruotą VĮ „Regitra“ _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

laikotarpiu

(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu

ir kompensuoti degalų įsigijimo

išlaidas pagal pateiktus dokumentus

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Degalų pirkimo kvitas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20__m. _____ d.

ATASKAITĄ PATEIKĖ (vardas, pavardė, pareigos)	
KOMANDIRUOTĖS PAGRINDAS (įsakymo data ir numeris)	
KOMANDIRUOTĖS LAIKAS, VIETA IR TRUKMĖ	
KOMANDIRUOTĖS DALYVIAI	
KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR UŽDUOTYS	
SVARSTYTŲ KLAUSIMŲ, SPRENDIMŲ IR KITOS INFORMACIJOS APRAŠYMAS	
PASIŪLYMAI DĖL KOMANDIRUOTĖJE ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS) PANAUDOJIMO, NAUDINGI KONTAKTAI IR KT.	
KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PAŽYMĖJIMAS (išduotas – kopija pridedama / neišduotas)	
KOMANDIRUOTĖS FINANSAVIMAS	
PAPILDOMA INFORMACIJA	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo
tvarkos aprašo
4 priedas

KOMANDIRUOTĖS FINANSINĖ ATASKAITA

DARBUOTOJO DUOMENYS

Vardas, pavardė, pareigos

Įstaigos (skyriaus) pavadinimas

DUOMENYS APIE KOMANDIRUOTĖ

Komandiruočių vieta (vietos), priėmusios institucijos pavadinimas

Komandiruočių trukmė: nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d.
Komandiruočių tikslas

FINANSAVIMO ŠALTINIAI (pabraukti)

Biudžeto lėšos

ES fondų lėšos

Kviečiamosios šalies lėšos

Kitos lėšos

Dienų sk.	Dienpinigiai Eur.		Kelionė Eur.	Gyv. ploto nuomos išlaidos Eur.	Transporto išlaidos Eur.	Sveikatos ir kiti draudimai Eur.	Kitos išlaidos Eur.
	1 d.	Viso					

Iš viso: _____

Darbuotojas _____

Vardas, pavardė, parašas

Patikrino buhalterė _____

Vardas, pavardė, parašas

Pervesti į banko sąskaitą Nr. _____, _____ Eur. _____ ct.