

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 16 d.
įsakymu Nr. V- 152 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas nustato Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) tarnybinių komandiruočių organizavimo, įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo už jas, vykstant į tarnybines komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje, tvarką. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

2. Tarnybine komandiruoته laikomas Centro darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus, jo įgalioto asmens arba steigėjo sprendimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinių pavedimų ar tobulinti kvalifikaciją. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruoته.

3. Tarnybinės komandiruotės metu Centro darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos) ir mokamas darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu Centro darbuotojas patyrė papildomų išlaidų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų) Centras kompensuoja. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

4. Centro darbuotojas gali lydėti mokinius į mobilumo vizitus užsienyje bei dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų parmos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas. Šiuo atveju netaikoma šios Tvarkos III skyriuje nustatyta tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes apmokėjimo tvarka. Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklės netaikomos.

5. Centro direktorius, jo įgaliotas asmuo arba steigėjas, gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras steigėjo sprendimas arba darbuotojas siunčiamas dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos (išskyrus finansuojamus iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos programų, kurių lėšos planuojamos Lietuvos Respublikos Valstybės biudžete) pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, parengia Prašymą leisti vykti į komandiruotę (Aprašo 1,2 priedai):

6.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vykstama į vienos dienos trukmės komandiruotę;

6.2. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vyksta į daugiau nei vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje arba į komandiruotę užsienyje;

6.3. nedelsdamas, jei atsirado būtinybė išvykti į komandiruotę skubiai arba dėl objektyvių aplinkybių Prašymo leisti vykti į komandiruotę nebuvo galimybės parengti Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nustatytais terminais.

7. Jeigu į komandiruotę Lietuvos Respublikoje vyksta keli darbuotojai, Prašymą leisti vykti į komandiruotę gali pateikti vienas iš vykstančių į komandiruotę darbuotojų, nuroydamas jame visus į komandiruotę vykstančius darbuotojus.

8. Prašymas leisti vykti į komandiruotę turi būti suderintas su savo tiesioginiu vadovu, Įstaigos darbuotoju, atsakingu už personalo tvarkymą ir su Įstaigos darbuotoju, su kuriuo buvo suderinta informacija apie komandiruotės išlaidas. Aprašo 7 punkte nurodytas Prašymas leisti vykti į komandiruotę taip pat turi būti suderintas su visais į komandiruotę vykstančiais darbuotojais ir jų tiesioginiais vadovais ir pasirašytas Prašymą leisti vykti į komandiruotę rengusio darbuotojo.

9. Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka suderintas Prašymas leisti vykti į komandiruotę pateikiamas užregistruoti dokumentų valdymo administratoriui ir perduodamas Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui sprendimui, išreiškiamam rezoliucija, priimti.

10. Leidimas vykti į komandiruotę užsienyje arba Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

10.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos,

10.2. komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės),

10.3. komandiruotės dienos, trukmė,

10.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras bei nurodys finansavimo šaltinius,

10.5. kelionės išlaidos (visuomeniniu transportu – nurodyti autobusu, traukiniu ar kita; tarnybiniu transportu - nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valst. Nr. ir vairuotoją). Jei darbuotojas vyksta į komandiruotę asmeniniu transportu, jis vadovaujasi Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

10.6. koku būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną pagal darbuotojo prašyme nurodytą ir vadovo patvirtintą kompensavimo būdą teisės aktų nustatyta tvarka.

Pasirašytas ir užregistruotas direktoriaus įsakymas saugomas personalo skyriuje. Įsakymo kopija perduodama finansų skyriui.

11. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai Klaipėdos mieste ir kai nėra komandiruočių išlaidų yra įforminamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojui leidžiama išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

12. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti finansų skyriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, kuris liko nepanaudotas, darbuotojas avanso likutį grąžina. Siunčiant į tarnybinę komandiruotę, darbuotojui išmokamas avansas, bet ne mažiau kaip 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos.

13. Administracijos darbuotojai, skyrių vedėjai, mokytojai, grįžę iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas žodžiu perduoda informaciją visam skyriui, kuriame dirba ir pateikia raštišką tarnybinės komandiruotės ataskaitą tiesioginiam vadovui ir Centro direktoriui (Aprašo 3 priedas).

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

14. Kai Centro darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

14.1. dienpinigiai;

14.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

14.3. transporto išlaidos, susijusios su komandruotės tikslais:

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

14.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

14.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandruotės dienomis.

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

14.5. kelių mokestis;

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

14.7. komandruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos;

14.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėse išlaidos;

15. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

16. Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų projektų lėšomis apmokamos komandruočių išlaidos, numatytos tik tos išlaidos, kurios numatytos projektų sutarčių sąlygose.

17. Dienpinigiai mokami:

17.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, suskaičiuotus dienpinigių dydžius.

17.2. už Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens arba steigėjo įsakyme nurodytą laiką. Užsienio komandruotės dienpinigių išlaidos apskaičiuojamos už faktiškai išbūtą užsienyje (įskaitant išvykimą iš Lietuvos Respublikos dieną ir grįžimo į ją dieną) neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytų dienpinigių vykstantiems į užsienį komandruotės normų. Kai komandruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtą dieną, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis. Grįžtant iš užsienio, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos Valstybinės siena, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei iš kurios grįžtama, nustatytą dydį. Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar vykstama tranzitu kita transporto priemone.

17.3. vykstant į komandruotę į užsienį už komandruotės dieną, kurią išvykstama, mokamai dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

17.4. grįžtant iš komandruotės iš užsienio už komandruotės dieną, kurią grįžtama, mokamai dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

17.5. kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Centras mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Centras dienpinigių nemoka.

17.6. Centras nemoka dienpinigių, kai dienpinigius komandruojančiam darbuotojui, konkrečiai komandruotei pagal nustatytus dydžius moka renginio organizatoriai.

18. Neapmokestinamomis pajamų mokesčiu laikomi nustatyto dydžio 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 1,65 arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,65.

19. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus, taikant gyvenamojo nuomos ploto fiksuotą įkainius, atitinkančius maksimalias gyvenamojo ploto nuomos normas.

20. Centro darbuotojui, komandiruotės išlaidos apmokamos (pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus) tik eurai.

21. Jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam Centro darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą, išduotą Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės kredito įstaigos. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

22. Kai Centro darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

22.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną.

22.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, kai pateikiamas jas įrodantis dokumentas (sąskaitą – faktūrą). Papildomas išlaidos (maitinimas ir kitos išlaidos, įtrauktos į sąskaitą – faktūrą) neapmokamos;

22.3. kelionės išlaidos į komandiruotės vietovę (vietoves) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, o komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

22.4. jei darbuotojas į komandiruotę siunčiamas vienai dienai – apmokamos kelionės išlaidos tik tos dienos, kurią darbuotojas siunčiamas į komandiruotę. Tuo atveju, jei į komandiruotę siunčiamam darbuotojui susitikimas (seminaras, renginys) yra numatytas nuo ankstyvo ryto (8-9 val.), į komandiruotės vietovę galima vykti iš vakaro, tačiau tokiu atveju nėra apmokamos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos ir dienpinigiai;

22.5. 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. Darbuotojo prašyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

22.6. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

22.7. renginio registracijos mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

22.8. vietinės rinkliavos išlaidos, susijusios su tarnybinės komandiruotės tikslais;

23. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (sąskaitos-faktūros, kelionės bilietai, apmokėjimo kvitai ir kt.).

24. Kai dalį dienpinių apmoka renginio organizatorius, Centro mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui

apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Centras dienpinigių nebemoka.

25. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

26. Dienpinigiai mokami tik banko pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą arba įstaigos kreditinę kortelę.

V SKYRIUS KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ DARBUOTOJO TRANSPORTO PRIEMONE

27. Vykstant į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos nekompensuojamos).

28. Vykstant į tarnybinę komandiruotę darbuotojo transporto priemone:

28.1. nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma (100 kilometrų).

28.2. būtina pateikti darbuotojo transporto priemonės techninio paso ar kito dokumento, kuriame nurodytas darbuotojo transporto priemonės variklio darbinis tūris kopija.

28.3. degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės;

29. Atstumas iki/iš Centro direktoriaus įsakyme nurodytos komandiruotės vietos apskaičiuojamas naudojant Susisiekimo ministerijos skaičiuoklę. Jeigu komandiruotės atstumo negalima nustatyti Susisiekimo ministerijos pateiktoje skaičiuoklėje, naudojama Google maps (<http://www.maps.lt/>) programa.

30. Grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas, darbuotojas finansų skyriui pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus bei Išlaidų, susijusių su darbuotojo transporto priemone, naudojimu tarnybinės komandiruotės metu, ataskaitą (Aprašo 4 priedas).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

32. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

Vardas, pavardė

Pareigos

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS Į (OFICIALUS ŠALIES PAVADINIMAS)

20..... m. d.

Klaipėda

Prašau komandiruoti mane į:

Šalies ir miesto pavadinimas	
Komandiruotės data, trukmė	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas (lietuvių kalba)	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai	
Už tarnybinės komandiruotės kelionės laiką kompensuojama (suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį / arba šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų)	
Už darbą poilsio arba švenčių dieną kompensuojama (suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų / arba mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis).	
Pavaduojantis asmuo, pareigos	

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

SUDERINTA
Skyriaus vedėjas

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Data)

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos aprašo 2 priedas

Vardas, pavardė

Pareigos

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ LIETUVOJE

20..... m. d.

Klaipėda

Komandiruotės data	
Komandiruotės vieta: miestas, organizacijos adresas	
Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti Centro darbuotojai)	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai:	
-dalyvio mokestis;	
-dienpinigiai (kai vykstama 2 ar daugiau dienių);	
-apgyvendinimo išlaidos;	
-kelionės išlaidos (visuomeniniu transportu; tarnybiniu arba asmeniniu transportu - nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valst. Nr. ir vairuotoją)	
Asmeninio transporto priemonės kuro tipas, norma 100 km	
Už tarnybinės komandiruotės kelionės laiką kompensuojama (suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį / arba šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų)	
Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.	

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

SUDERINTA
Skyriaus vedėjas

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui**TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

2023-.....-.....

ATASKAITĄ PATEIKĖ:

(vardas, pavardė, pareigos)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS PAGRINDAS:

(direktoriaus įsakymo data ir Nr.)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS DATA, VIETA, TRUKMĖ:**TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS DALYVIAI:**

(jeigu kartu vyko keli darbuotojai)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR UŽDUOTYS:**SVARSTYTŲ KLAUSIMŲ, SPRENDIMŲ IR KITOS INFORMACIJOS APRAŠYMAS,
NUOTRAUKOS:****PASIŪLYMAI DĖL KOMANDIRUOTĖS METU ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS)
PANAUDOJIMO, NAUDINGI KONTAKTAI IR KT.:****IŠVADOS:**.....
Parašas.....
Vardas, pavardėSUDERINTA
Skyriaus vedėjas.....
(Parašas).....
(Vardas, pavardė)

.....

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo 4 priedas

IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBUOTOJO TRANSPORTO PRIEMONE, NAUDOJIMU TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS METU, ATASKAITA

20 m. _____ d. Nr.

Klaipėda

Transporto priemonės savininkas _____

Transporto priemonės modelis _____

Transporto priemonės valstybinis numeris _____

1. Kuro užpylimas

Eil. Nr.	Užpilta kuro tarnybinės komandiruočių metu	
	data	kiekis, l

2. Kuro sunaudojimo išlaidos

Nuvažiuota, km	Kuro norma 100 km, l	Kuras, l			Kompensuoja mos kuro sunaudojimo išlaidos, Eur
		pripilta	sunaudota	pagal normą (1x2)/100	
1	2	3	4	5	6

3. Kitos išlaidos

Eil. Nr.	Data	Išlaidų pavadinimas	Suma, Eur

PRIDEDAMA _____

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Apskaitą tvarkantis asmuo

Data