

PATVIRTINTA
Nidos kultūros ir turizmo
informavimo centro „Agila“
direktorius
2025 m. balandžio 17 d.
įsakymu Nr. V-1
Pakeista
2025 m. spalio 24 d. įsakymu
Nr. V-10

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IR UŽSIENYJE ĮFORMINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau vadinama – įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje įforminimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526) ir siekiant užtikrinti komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje prioritetų, t. y. racionalaus lėšų panaudojimo bei teikiamos naudos įstaigos direktoriui pavestoms valdymo sritims, įgyvendinimą.

II SKYRIUS VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ LIETUVOS RESPUBLIKOJE ILGIAU NEI VIENAI DIENAI ĮFORMINIMAS

3. Įstaigos darbuotojo siuntimas į komandiruotes įforminamas įstaigos direktoriui patvirtinus darbuotojo pateiktą prašymą (1 priedas). Prašyme privaloma nurodyti pavadavimo būtinybę. Apie patvirtintą prašymą informuojamas personalo specialistas ir supažindinamas komandiruojamo darbuotojo funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (jei toks yra).

4. Norėdamas vykti į komandiruotę, darbuotojas parengia prašymą, kurį įkelia į DVS Kontora, joje nuroydamas vizavimo seką ir prašymą tvirtinantį asmenį, t. y. direktorių. Prieš pradėdant procesą, atskira užduotimi DVS Kontora priemonėmis prašymas nusiunčiamas

vizuoti tiesioginiam komandiruojamojo asmens vadovui ir jį pavaduojančiam (jeigu toks yra) susipažinti.

5. 4 punkte nustatyta tvarka suvizuotą prašymą DVS Kontora priemonėmis patvirtina direktorius. Patvirtintą prašymą registruoja personalo specialistas. Įstaigos DVS Kontora priemonėmis informaciją direktoriui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas to negalėjo padaryti.

III SKYRIUS VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ LIETUVOS RESPUBLIKOJE VIENAI DIENAI ĮFORMINIMAS

6. Vykstantieji į komandiruotę vienai darbo dienai pildo prašymą (2 priedas). Darbuotojas, ketinantis vykti į komandiruotę prašymą DVS Kontora priemonėmis pateikia tvirtinti – tiesioginiam vadovui ir įstaigos vadovui.

7. Patvirtintą prašymą registruoja personalo specialistas. Apie patvirtintą prašymą informuojamas vyriausiasis buhalteris ir supažindinamas komandiruojamo darbuotojo funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (jei toks yra). Personalas specialistas apie vykimą į komandiruotę nurodo darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

IV SKYRIUS VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ UŽSIENYJE ĮFORMINIMAS

8. Įstaigos darbuotojo siuntimas į komandiruotes įforminamas direktoriui patvirtinus darbuotojo pateiktą prašymą (1 priedas). Prašyme privaloma nurodyti pavadavimo būtinybę. Apie patvirtintą prašymą informuojamas personalo specialistas ir supažindinamas komandiruojamo darbuotojo funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (jei toks yra).

9. Siekiant užtikrinti sklandų komandiruotės organizavimo procesą, prieš rengiant prašymą, vykstantysis į komandiruotę darbuotojas atlieka rinkos tyrimą, įvertinti viešai skelbiamą informaciją, susijusią su skrydžių tvarkaraščiais, viešbučiais, susijusiais su būsima komandiruote ir pildo viešojo pirkimo paraišką, nuroydamas surinktą informaciją apie skrydžius (nurodant išvykimo / grįžimo laiką) ir (ar) viešbutį, pirkimų kainas. Paraišką vykstantysis į komandiruotę teikia įstaigos administratoriui, kuris atliks kelionių organizavimo paslaugų (skrydžių, viešbučių, automobilių nuomos, laivų, traukinių, kelionių draudimo) viešųjų pirkimų procedūras. Užsakymus tiekėjams pateikia vykstantysis į komandiruotę darbuotojas.

10. Prie parengto prašymo būtina pridėti tarnybinės komandiruotės į užsienį reikalingumo ir prašomų dienpinigių normos pagrindimo dokumentus (DVS Kontora registruotą kvietimą, darbotvarkę, renginio programą ir kt.). Jei prašyme nenurodytas pavadojantis asmuo, komandiruotasis asmuo pavestas funkcijas atlieka pats. Komandiruotės metu pavadavimas nenumatomas, jeigu yra reikiamų techninių priemonių ir komandiruotės metu užtikrinamas dokumentų pasirašymo ar kitų darbuotojo atliekamų funkcijų saugumas ir darbuotojas gali atlikti jam priskirtas funkcijas. Prieš DVS Kontora paleidžiant procesą, atskira užduotimi prašymas nusiunčiamas vizuoti tiesioginiam komandiruojamo asmens vadovui ir supažindinamas komandiruojamo darbuotojo funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (jei toks yra). Prašymas su visais šiame papunktyje nurodytais priedais rengėjo keliamas į DVS Kontora.

11. 10 punkte nustatyta tvarka suvizuotą prašymą DVS Kontora priemonėmis patvirtina direktorius. Patvirtintą prašymą registruoja personalo specialistas. Įstaigos DVS Kontora priemonėmis informaciją įstaigos direktoriui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas to negalėjo padaryti.

V SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

11. Kai komandiruotės metu numatoma naudotis asmeniui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu automobiliu, prašyme vykti į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris ir degalų rūšis (pvz., benzinas, dyzelinas, dujos, elektra ar kt.), taip pat nurodomas numatomas nuvažiuoti atstumas kilometrais (pagal <http://google.lt/maps>, startinę poziciją skaičiuojant nuo darbovietės), transporto priemonės gamintojo deklaruojamos degalų sąnaudos (100-ui kilometrų) mišriuoju važiavimo būdu. Už duomenų teisingą nurodymą asmeniškai atsako komandiruotasis asmuo.

12. Į tarnybinę komandiruotę galima vykti įstaigos tarnybiniu transportu, komandiruojamajam asmeniui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu automobiliu, viešuoju transportu (traukiniu ar (ir) autobusu). Jeigu į komandiruotę vyksta daugiau nei vienas asmuo, sutampa komandiruotės tikslas ir vieta, vykstama vienu automobiliu. Renkantis nuvykimo į komandiruotės vietą būdą, siekiant ekonomiško, pirmenybė turi būti taikoma viešajam transportui, jeigu juo yra galimybė pasiekti komandiruotės vietą tinkamu laiku ir sąlygomis. Asmuo, priimančias sprendimą dėl komandiruojamo asmens siuntimo į tarnybinę komandiruotę, turi teisę pareikalauti komandiruojamo asmens pagrįsti

nuvykimo į komandiruotės vietą būdo pasirinkimą. Nepateikus nuvykimo į komandiruotės vietą būdo pasirinkimo pagrindimo, tokio asmens prašymas netenkinamas.

VI SKYRIUS KOMANDIRUOTŲ ASMENŲ VEIKSMŲ GRĮŽUS IŠ KOMANDIRUOTĖS, KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Grįžus, komandiruotasis asmuo komandiruotės ataskaitą (3 priedas) per 5 darbo dienas DVS Kontora priemonėmis privalo pateikti registruoti personalo specialistui, susiedamas ją su atitinkamu DVS Kontora užregistruotu komandiruotės prašymu. Komandiruotės ataskaitą nekvalifikuotu parašu pasirašo komandiruotasis asmuo ir perduoda ją direktoriui.

14. Darbuotojai DVS Kontora priemonėmis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po komandiruotės pateikia vyriausiajam buhalterii užpildytą Komandiruotės išlaidų pažymą (4 priedas) ir su komandiruotės faktinėmis išlaidomis susijusius dokumentus (viešojo transporto bilietus, skrydžio elektroninius bilietus, įlaipinimo į lėktuvą korteles (jeigu įlaipinimo į lėktuvą kortelė yra prarandama, asmuo, turėjęs pateikti kortelę, rašo paaiškinimą ir teikia jį vyriausiajam buhalterii), skrydžio išlaidų sąskaitas faktūras, nakvynės bei sveikatos draudimo ir kitus galimus su komandiruotės metu patirtomis išlaidomis susijusius dokumentus. Tuo atveju, kai komandiruotės išlaidos buvo apmokėtos ne eurais, o užsienio valiuta, pateikiamas Europos centrinio banko, o kai Europos centrinis bankas neskelbia Lietuvos banko išrašas apie paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę dieną). Taksi ir lengvųjų automobilių, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla kelionių kvitai turi būti užpildyti pagal kvite nurodytus reikalavimus, priešingu atveju, jie nebus kompensuojami. Kiekvienas išlaidas pateisinantys dokumentas turi būti pagrįstas atliktos piniginės operacijos dokumentu (kasos kvitas, banko išrašo kopija). DVS Kontora priemonėmis teikiami dokumentai susiejami su patvirtintu komandiruotės prašymu (pateikimą pasirašo komandiruotasis asmuo, vizuoja jo tiesioginis vadovas, tvirtina direktorius). Nepateikus dokumentų per 5 darbo dienas, komandiruotės periodas uždaromas. Tokiu atveju komandiruotasis asmuo, norėdamas, kad komandiruotės išlaidos būtų kompensuotos, turi teikti rašytinį prašymą įstaigos direktoriui, nuroydamas objektyvias priežastis, dėl kurių buvo praleistas terminas pateikti komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus vyr. buhalterii. Už pateiktų dokumentų tikrumą ir duomenų teisėtumą asmeniškai atsako komandiruotasis asmuo.

15. Siunčiamajam į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje apmokamos visos komandiruotės išlaidos, numatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526.

16. Vykstant į komandiruotę į užsienį viešbutis išimties tvarka gali būti užsakytas aukštesne kaina, tačiau gyvenamojo ploto nuomos kaina negali viršyti gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų, kurios nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526), išskyrus Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, 11.2 papunktyje nurodytus atvejus. Darbuotojams, patiems savarankiškai įsigijusiems skrydžių bilietus ir (ar) gyvenamąjį plotą, sveikatos draudimą, išlaidos kompensuojamos pateikus vyriausiajam buhalteriu atitinkamus dokumentus apie patirtas faktines išlaidas, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 nuostatoms.

17. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas pagrindžiantys dokumentai. Tuo atveju, kai vykstama komandiruojamajam asmeniui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu automobiliu, pateikiama ir transporto priemonės registracijos liudijimo kopija, dokumentas, pagrindžiantis transporto priemonės gamintojo deklaruojamas degalų sąnaudas 100-ui kilometrų mišriuoju važiavimo būdu (oficiali pažyma iš transporto priemonės gamintojo atstovybės arba kopija iš konkrečios, komandiruotėje naudotos transporto priemonės gamintojo techninės automobilio instrukcijos ar kitų automobilio dokumentų). Jei tokių dokumentų nėra, komandiruotasis asmuo turi pateikti kitą viešai skelbiamą transporto priemonės gamintojo ar jo atstovo informaciją apie deklaruojamas transporto priemonės degalų sąnaudas (100-ui kilometrų) mišriuoju važiavimo būdu), dokumentas, įrodantis komandiruotės dieną galiojusią degalų kainą (tos dienos degalinės čekis arba informacija apie tą dieną galiojusią vidutinę degalų kainą Lietuvoje <https://degalu-kainos.lt/>, pateikiant darbalaukio kopiją), informacija apie nuvažiuotą atstumą kilometrais (darbalaukio kopija iš <http://google.lt/maps>, nurodant startinę poziciją skaičiuojant nuo darbovietės iki komandiruotės vietos trumpiausiu atstumu), užpildyta Komandiruotės išlaidų pažyma (4 priedas).

Komandiruotasis asmuo komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus DVS Kontora priemonėmis per 5 darbo dienas pateikia vyriausiajam buhalteriu, teikiamus dokumentus susiedamas su patvirtintu komandiruotės prašymu (pateikimą pasirašo komandiruotasis asmuo, vizuoja jo tiesioginis vadovas). Nepateikus dokumentų per 5 darbo

dienas, komandiruotės periodas uždaromas. Tokiu atveju komandiruotasis asmuo, norėdamas, kad komandiruotės išlaidos būtų kompensuotos, turi teikti rašytinį prašymą direktoriui, nuroydamas objektyvias priežastis, dėl kurių buvo praleistas terminas pateikti komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus vyriausiajam buhalterii. Už pateiktų dokumentų tikrumą ir duomenų teisėtumą asmeniškai atsako komandiruotasis asmuo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Jeigu komandiruotės metu įstaigos darbuotojas dirba poilsio ar švenčių dienomis, naktį ar viršvalandinį darbą, už tokį dirbtą laiką jam mokamas darbo užmokestis atitinkamai pagal Darbo kodekso 144 straipsnyje nustatytas minimalias mokėjimų ribas. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto minimalaus dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko (Darbo kodekso 144 str. 5 d.). Savo pasirinkimą darbuotojas nurodo pildydamas komandiruotės prašymą (1 arba 2 priedas). Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį (Darbo kodekso 107 str. 4 d.). Savo pasirinkimą darbuotojas nurodo pildydamas komandiruotės prašymą (1 arba 2 priedas). Minimaliojo poilsio laiko reikalavimus ir jo kompensavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę poilsio dieną /-omis, turi prašyme nurodyti savo darbo ir poilsio laiką neprieštaraujantį minimaliojo poilsio laiko reikalavimams. Tiesioginis vadovas yra atsakingas už minimaliojo poilsio laiko suteikimo užtikrinimą darbuotojui ir už darbuotojo laiką, kurį įstaigos darbuotojas komandiruotės metu keliauja prieš ir (arba) po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, kontrolę.

19. Įstaigos darbuotojai, vykstantys į komandiruotę, ir jų prašymus tvirtinantys asmenys, yra atsakingi už racionalų ir ekonomišką komandiruotės lėšų naudojimą.

Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje įforminimo tvarkos aprašo
1 priedas

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

Nr.

Komandiruojamas asmuo	Nurodomas komandiruojamo asmens pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)		
Komandiruotės visa trukmė	Nurodoma tiksli komandiruotės trukmė nuo – iki		
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodomas miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas.		
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	<p>Darbo funkcijų atlikimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atstovauti įstaigai ▪ Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus (pvz., dalyvauti valstybės renginiuose Lietuvoje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.) <p>Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruojamasis asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz., kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokiame renginyje, ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kurią taikys savo žinioms ir kompetencijai tobulinti)</p> <p>Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija). Kita (šventės, renginiai)</p>		
Renginio apibūdinimas	<p>Pavadinimas</p> <p>Forma (pvz., konferencija, susitikimas, forumas, seminaras, posėdis ir pan.)</p> <p>Organizatorius (-iai)</p>		
Renginio vieta, data, trukmė (nurodoma konkretus renginyje išdirbtas laikas valandomis)	<p>Miestas (kita vietovė)</p> <p>Renginio pradžia ir pabaiga (jei renginys trunka kelias dienas, nurodykite atskirai kiekvienos renginio dienos pradžios ir pabaigos laiką)</p> <p>Renginio trukmė dienomis (valandomis) (jei renginys trunka kelias dienas, nurodykite atskirai kiekvienos renginio dienos trukmę)</p>		
Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)			
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)			
<input type="checkbox"/> Įstaigos transportas	<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas	<input type="checkbox"/> Viešasis transportas	<input type="checkbox"/> Asmeniui priklausanti ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemonė ¹
	<input type="checkbox"/> Autobusas		Markė

¹ Nepageidaujant gauti važiavimo išlaidų atlyginimo vykstant asmeniui priklausančia ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemone, apie tai būtina nurodyti atskiru sakiniu šiame prašyme.

	<input type="checkbox"/> Traukinys	Modelis Valstybinis Nr. Degalų rūšis Degalų sunaudojimo norma Numatomas nuvažiuoti atstumas km (Išvykstama iš darbovietės)
Preliminarus kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (pildoma tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną)	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40) Kelionės laikas apskaičiuojamas pagal keliones bilietuose nurodytą faktinį kelionės laiką ir laiką, reikalingą nuvykti į (iš) oro uostą ar autobusų stotį ar kitą išvykimo vietą. Į kelionės laiką taip pat įskaičiuojamas laukimo laikas (kiek numatyta oro uosto taisyklėse) ir laikas tarp atvykimo ir išvykimo tarpiniame punkte (kai vykstama su persėdimais).	
Kompensavimas (norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį) Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. (Darbo kodekso 107 str. 4 d.). Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto minimalaus dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko (Darbo kodekso 144 str. 5 d.).	Už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną: <input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) <input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. (DK 107 str. 4 d.) <input type="checkbox"/> pakeisti darbo laiką, nustatant darbo dieną/-as....., poilsio dieną/-as Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: <input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko <input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais <input type="checkbox"/> pakeisti darbo laiką, nustatant darbo dieną/-as....., poilsio dieną/-as	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (pildoma tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija)	Nurodomos išlaidos, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir apmokėjimo būdas (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	
Apmokamos komandiruotės išlaidos (paliekamos tik tos išlaidos, kurios yra apmokamos)		
Dienpinigiai Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos Transporto išlaidos:		

- kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius ir taksį,
- komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis.

Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos

Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos

Jei vykstama automobiliu:

- mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos,
- komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos,
- automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos,
- vietinės rinkliavos išlaidos.

Prieddami dokumentai:

- kvietimas
- pasiūlymas
- pranešimas
- darbotvarkė
- renginio programa
- susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu)
- kiti dokumentai

INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS (pildo įstaigos atsakingas asmuo)

Mokėtini dienpinigiai²	Nurodoma dienpinigių norma ir valiuta
--	---------------------------------------

	Dienpinigiams	Avansui
Programos kodas		
Priemonės kodas		
Valstybės funkcijos kodas		
Finansavimo šaltinio kodas		
Ekonominės klasifikacijos kodas		
Projekto kodas (jei reikia)		
Kitas kodas (jei reikia)		

² Už vykimą į komandiruotę Lietuvos Respublikoje vienai dienai dienpinigiai nemokami

Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje įforminimo tvarkos aprašo
2 priedas

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ VIENAI DIENAI

Nr.

Komandiruojamas asmuo	Nurodomi komandiruojamojo asmens pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)	
Komandiruotės ir renginio vieta (-os), data	Miestas (kita vietovė) Renginio pradžia ir pabaiga (nurodykite renginio pradžios ir pabaigos laiką) Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	Darbo funkcijų atlikimas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atstovauti įstaigai ▪ Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus (pvz., dalyvauti valstybės renginiuose Lietuvoje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.) Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruojamasis asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz., kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokiame renginyje, ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kurią taikys savo žinioms ir kompetencijai tobulinti)	
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
<input type="checkbox"/> Įstaigos tarnybinis transportas	<input type="checkbox"/> Viešasis transportas	<input type="checkbox"/> Asmeniui priklausanti ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemonė ³
	<input type="checkbox"/> Autobusas <input type="checkbox"/> Lėktuvas <input type="checkbox"/> Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų rūšis Degalų sunaudojimo norma Numatomas nuvažiuoti atstumas km (Išvykstama iš darbo vietos)

³ Nepageidaujant gauti važiavimo išlaidų atlyginimo vykstant asmeniui priklausančia ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemone, apie tai būtina nurodyti atskiru sakiniu šiame prašyme.

<p>Kompensavimas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)</p> <p>Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. (Darbo kodekso 107 str. 4 d.).</p> <p>Darbuotojo prašymu darbo, poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto minimalaus dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko (Darbo kodekso 144 str. 5 d.).</p>	<p>Už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną:</p> <p><input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.)</p> <p><input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį (DK 107 str. 4 d.)</p> <p><input type="checkbox"/> pakeisti darbo laiką, nustatant darbo dieną/-as....., poilsio dieną/-as</p> <p>Už komandiruočiuojantį dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:</p> <p><input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais</p> <p><input type="checkbox"/> pakeisti darbo laiką, nustatant darbo dieną/-as....., poilsio dieną/-as</p>
<p>Preliminarus kelionės laikas (į komandiruočių darbo vietą ir atgal) (pildoma tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną)</p>	<p>Į komandiruočių darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00)</p> <p>Iš komandiruočių darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)</p> <p>Kelionės laikas apskaičiuojamas pvz., pagal kelionės bilietuose nurodytą faktinį kelionės laiką ir laiką, reikalingą nuvykti į (iš) autobusų stotį ar kitą išvykimo vietą. Į kelionės laiką taip pat įskaičiuojamas laukimo laikas.</p>

INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS (pildo komandiruojamasis asmuo, suderinęs su Buhalterinės apskaitos padaliniu)

Programos kodas	
Priemonės kodas	
Valstybės funkcijos kodas	
Finansavimo šaltinio kodas	
Ekonominės klasifikacijos kodas	
Kitas kodas (jei reikia)	

Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir
užsienyje įforminimo tvarkos aprašo
3 priedas

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20 m.

d. Nr.

1. Komandiruočių reglamentuojantis dokumentas (Prašymo vykimui į komandiruočių data, numeris, komandiruočių data, trukmė)	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3. Įvykų susitikimai, nagrinėti klausimai, atlikti darbai, pasiekti tikslai (Renginio aprašymas)	
4. Kai komandiruočių tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, dokumento, liudijančio įgytą išsimokslinimą ar dalyvavimą mokymo renginyje, pavadinimas, data, numeris	
5. Kita aktuali informacija, išvados ir pasiūlymai	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komandiruočių Lietuvos Respublikos
teritorijoje ir užsienyje įforminimo tvarkos
aprašo

4 priedas

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

1. Vardas, pavardė _____
2. Pareigos _____
3. Komandiruotės vieta _____
4. Komandiruotės laikas _____
5. Komandiruotės patvirtinimo prašymas
(Nr., data) _____
6. Kita informacija (jeigu reikia) _____

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ PAŽYMA

7. Darbuotojui kompensuotinos išlaidos (dokumentai pridedami prie ataskaitos *pdf* formatu):

Eil. Nr.	Dokumento data	Kam, už ką, pagal kokį dokumentą sumokėta	Valiuta	Suma	Kursas	Suma Eur
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Iš viso:			x	0,00	x	0,00

8.	Iki ataskaitos pildymo datos gauti dienpinigiai (kas nereikalinga, išbraukti).	TAIP / NE
	Dienpinigių gavimo data	
	Suma Eur	

P A P I L D O M A I P R I D E D A M A:

9. Komandiruotės išlaidas įrodantys dokumentai:

<input type="checkbox"/>	elektroninis bilietas ir įlaipinimo kvitas („Boarding“ pasas); jeigu jų nėra – paaiškinti;
<input type="checkbox"/>	viešbučio dokumentas („vaučeris“);
<input type="checkbox"/>	kelionės draudimo dokumentas;
<input type="checkbox"/>	ECB arba LB valiutos kurso išrašas;
<input type="checkbox"/>	Kita (įvardyti).

10.	Dalyvauta ET ar jos darbo struktūrų posėdyje (kas nereikalinga, išbraukti).	TAIP	NE:
-----	---	-------------	------------

- 16.1. paraiška kompensuoti atstovo kelionės išlaidas (pagal LR Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarime Nr. 680 nurodyto priedo pavyzdį);
- 16.2. kvietimas ir (arba) susitikimo darbotvarkė;
- 16.3. dokumentas, kuriuo patvirtinamas atstovo dalyvavimas susitikime pasinaudojus dalyvavimo patvirtinimo popierine forma sistema.

Šia ataskaita patvirtinama, kad įvardyti ir pridedami visi dokumentai yra teisėti, visiškai teisingai užpildyti ir atitinka komandiruotės laiką. Už teisingą ataskaitos užpildymą atsako komandiruotas darbuotojas.

Rengėjas:
