

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO "AGILA" TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau vadinama – tvarkos aprašas) nustato Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro "Agila" (toliau vadinama – Įstaiga) darbuotojų, tarnybinių komandiruočių tvarką.

1.2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

1.3. Tais atvejais, kai įstaigos darbuotojas ketina vykti į komandiruotę dėl nustatytų funkcijų vykdymo savo iniciatyva, jis surašo nustatytos formos tarnybinį pranešimą (1 priedas) ir pateikia įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į tarnybines komandiruotes.

1.4. Į komandiruotę įstaigos darbuotojas siunčiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

1.5. Įstaigos direktorius gali siųsti darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

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

1.7. Įstaigos darbuotojas į komandiruotę gali būti siunčiamas Įstaigos transporto priemone (toliau vadinama – tarnybinis transportas) arba viešuoju transportu.

1.8. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas komandiruotės tikslais gali naudoti savo automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), kurį privalo valdyti teisėtai. Vykti į tarnybines komandiruotes asmeniniu automobiliu galima Įstaigos direktoriaus leidimu:

1.8.1. jeigu nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu;

1.8.2. vykstant viešuoju transportu nebus galimybės laiku įvykdyti užduoties;

1.8.3. siekiant taupyti Įstaigai skirtas biudžeto lėšas – kai darbuotojo siuntimas į komandiruotę su jo transporto priemone finansiškai naudingas Įstaigai.

1.9. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu, viešuoju ar asmeniniu automobiliu, kiekvienu atveju būtina išsiaiškinti, kaip ekonomiškiausiai nuvykti į komandiruotės vietą, atsižvelgti į siunčiamų Įstaigos darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę kartu vykti komandiruojamiesiems Įstaigos darbuotojams.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

2.1. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

2.1.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Įstaiga;

2.1.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu;

2.1.3. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų ir degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

2.1.4. kompensavimo už darbą švenčių ar poilsio dieną būdas (mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant papildomą poilsio dieną), jei į tarnybinę komandiruotę vykstama poilsio ir švenčių dienomis. Įsakyme gali būti numatyta, kada už darbą poilsio ar švenčių dieną bus suteikiamos papildomos poilsio dienos (kita poilsio diena per mėnesį ar tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tą dieną darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį);

2.1.5. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų;

2.2. Esant darbuotojo prašymui papildomas poilsio dienas pridėti prie kasmetinių atostogų, jos pridėdamos prie tų metų kasmetinių atostogų, kurios būtų artimiausiu metu suteikiamos. Papildomos poilsio dienos, pridėtos prie kasmetinių atostogų, nelaikomos atostogų dienomis.

2.3. Įsakymų dėl Įstaigos darbuotojų komandiruočių projektus rengia specialistas personalo klausimais.

2.4. Sprendimo siųsti Įstaigos darbuotoją į komandiruotę pagrindas yra tarnybinis pavedimas arba tarnybinis pranešimas, pasirašytas (vizuotas) Įstaigos direktoriaus.

2.5. Kai Įstaigos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę, tarnybinis pavedimas arba vizuotas tarnybinis pranešimas Įstaigos vyr. buhalterei pateikiamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruotės pradžios, išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo. Tais atvejais, kai komandiruojamas Įstaigos darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją ir pažymą apie vidutinę kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų ir kuro rūšį, išrašytą ir patvirtintą Įstaigos vyr. buhalterei (2 priedas).

2.6. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

2.6.1. pateikti Įstaigos buhalterijai avanso apyskaitą (3 priedas) ir dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu komandiruotės metu buvo patirtos išlaidos ir už komandiruotę buvo mokami dienpinigiai;

2.6.2. grąžinti Įstaigos buhalterijai nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas;

2.6.3. atsiskaityti Įstaigos direktoriui, už komandiruotę ir pateikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taikant komandiruotės metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Atsiskaitymo formą (žodinę ar rašytinę) nustato Įstaigos direktorius.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

4.1. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybiniu komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama - komandiruotės išlaidos):

4.1.1. dienpinigiai - 15 procentų patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

4.1.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

4.1.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

4.1.4. 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 tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo VI skyriuje;

4.1.5. vykstant į konferenciją, parodą ar kitą renginį, - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

4.2. Visos šio tvarkos aprašo 4.1.2. - 4.1.5. punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

4.3. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, meno festivalius, parodas ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, įstaigos vadovo ar jų įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 4.1.1. punkte nurodytos dienpinigių normos.

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

V. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES (VALSTYBES) IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

5.1. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

5.1.1. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

5.1.2. kelionės į užsienio valstybę visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje (lengvuoju automobiliu

taksi - tik miesto, kuriame gyvena komandiruotasis darbuotojas, teritorijoje) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis išlaidos;

5.1.3. 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;

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

5.1.5. 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 tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu.

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

5.1.7. vykstant į konferenciją, parodą ar kitą renginį, - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

5.1.8. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šio tvarkos aprašo 5.1.1. - 5.1.8. punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti.

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

5.2. 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.

5.3. Dienpinigiai mokami:

5.3.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

5.3.2. už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 % finansų ministro patvirtintą dienpinigių užsienio valstybėje normos. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena.

5.3.3. Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybines komandiruotes, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis;

5.3.4. darbuotojui, vykstančiam į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (išskyrus šio tvarkos aprašo 38 p. nurodytą atvejį).

5.4. 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.

5.5. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

5.5.1. pagal finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus šio tvarkos aprašo 33.2 ir 33.3 punktuose nurodytus atvejus);

5.5.2. pagal faktines išlaidas, kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai;

5.5.3. darbuotojui (išskyrus šio tvarkos aprašo 33.2 punkte nurodytus atvejus), vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos didesnės gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, negu finansų ministro patvirtinta gyvenamojo ploto nuomos išlaidų norma, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, tačiau ši suma negali viršyti 30 procentų finansų ministro patvirtintos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos. Suma, viršijanti finansų ministro patvirtintą gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normą, nelaikoma komandiruočių kompensacija.

5.6. Komandiruotės išlaidos, nurodytos šio tvarkos aprašo 29.2-29.10 punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

5.7. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas litais arba užsienio valiuta pagal lito ir bazinės valiutos oficialų kursą ar Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį, galiojantį avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

5.8. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik litais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusį lito ir bazinės valiutos oficialų kursą arba Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį.

5.9. Jeigu avansas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam 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 tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusį lito ir bazinės valiutos oficialų kursą arba Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį.

5.10. 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.

VI. ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

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

6.2. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

- 6.2.1. komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;
- 6.2.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir metodikas;
- 6.2.3. degalų kainą komandiruotės metu.
- 6.3. Komandiruotei pasibaigus, Įstaigos darbuotojas kartu su šio tvarkos aprašo 16.1 punkte nurodytais dokumentais Įstaigos buhalterijai pateikia įsigytų degalų pirkimo dokumentus.
- 6.4. Komandiruotės metu Įstaigos darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nustatomas pagal Atstumų tarp Lietuvos miestų lentelę (4 priedas) ir Lietuvos kelių žemėlapius, kuriuose nurodyti atstumai tarp gyvenamųjų vietovių.
- 6.5. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas Įstaigos darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakingas vyr. buhalteris.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Įstaigos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-

Nidos KTIC "Agila"
komandiruočių tvarkos aprašo 1
priedas
Pakeistas 2017 m. liepos 14 d.
Direktoriaus įsakymu Nr. V-36

(Tarnybinio pranešimo dėl komandiruotės formos pavyzdys)
(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

_____ Nr. _____

(data)

Neringa

Komandiruotės tikslas		
Komandiruotės dalyviai		
Komandiruotės laikas	Nuo 20 - -	Iki 20 - -
Kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną		
Jei komandiruotė po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, nurodyti kada perkeliamas tokios pačios trukmės poilsis: pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.		
Komandiruotės vieta	Miestas (-ai)	
	Organizacija (-os)	
Transportas (įrašyti koku transportu ketinama vykti į komandiruotę: tarnybiniu, viešuoju, asmeniniu)		
Pridėdami dokumentai (kvietimas, kiti dokumentai)		

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Parašas)

Nidos KTIC "Agila" direktorius

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Nidos KTIC "Agila"
komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

(Pažymos apie netarnybinio transporto kuro normos nustatymą formos pavyzdys)

PAŽYMA APIE NETARNYBINIO TRANSPORTO KURO NORMOS NUSTATYMĄ

_____ Nr. _____
(data)
Neringa

Pažymime, kad degalų sunaudojimo normos parengtos, vadovaujantis atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. Įsakymu Nr. 405 patvirtinta Automobilių kuro normų nustatymo metodika.

Įstaigos darbuotojo (vairuotojo) vardas ir pavardė _____

Automobilio markė _____ **Valstybinis numeris** _____

Degalų rūšis: _____ **Degalų suvartojimas (ltr/100 km)** _____

Nidos KTIC "Agila"
vyr.buhalteris

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Parengė
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Susipažinau
(Parašas)
(Įstaigos darbuotojo (vairuotojo) vardas ir pavardė)
(Data)

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO "AGILA"

(pareigos, vardas pavardė)

Nidos KTIC "Agila" direktorei
Editai Lubickaitei

ATASKAITA APIE TARNYBINĘ KOMANDIRUOTĘ Į

(Miestas ir valstybė)

..... Nr.

(data)

1.	Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (data, numeris, antraštė)	
2.	Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3.	Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos, laikas)	
4.	Komandiruotės tikslas	
5.	Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai (renginio ar darbų aprašymas)	
6.	Išvados ir pasiūlymai	
7.	Iš kokių lėšų finansuojama tarnybinė komandiruotė, tarnybinės komandiruotės bendra kaina.	
8.	Finansiniai dokumentai pateikti vyr. buhalterei.	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas pavardė)

DARBUOTOJŲ, VYKSTANČIŲ Į KOMANDIRUOTES, ATMINTINĖ

1. Kvietimą ir prašymą, suderintą su įstaigos direktorium dėl tarnybinės komandiruotės pateikite vyr. buhaltei. Pagal pateiktą prašymą direktorius rašo įsakymą. Jeigu darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes vienai ar nepilnai darbo dienai, tai jo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderinamas su įstaigos vadovu. Įsakymas dėl komandiruotės tokiu atveju nerašomas.
2. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas (tai turi būti nurodyta prašyme).
3. Kelionės metu kaupkite ir saugokite visus su komandiruotės išlaidomis susijusius finansinių dokumentų originalus.
4. Grįžus iš komandiruotės per 3 darbo dienas įstaigos direktoriui pateikite ataskaitą, o originalius finansinius dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas – vyr. buhalterei:
 - 4.1. Geležinkelio, autobuso bilietus (čekius, sąskaitas faktūras).
 - 4.2. Vietinio transporto bilietus (kuriuose nurodyta kelionės data ir suma).
 - 4.3. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras, čekius, pinigų priėmimo kvitus, išrašus iš banko, jeigu buvo mokėta banko kortele).
 - 4.4. Kelionės draudimo liudijimus, išskyrus gyvybės draudimą (kvitus ar čekius).
 - 4.5. Vizas ir jas patvirtinančius finansinius dokumentus.
 - 4.6. Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidas liudijančius finansinių dokumentų originalus.
 - 4.7. Mokesčio ar numatyto komandiruotėje renginio išlaidų originalius finansinius dokumentus (bilietus, kasos pajamų orderius, sąskaitas faktūras).
 - 4.8. Jei vykstama nuosavu automobiliu, reikia pateikti transporto priemonės registracijos liudijimo, valstybinės techninės apžiūros rezultatų kortelės, transporto priemonės privalomojo draudimo kopijas, kuro pirkimą patvirtinančius originalius dokumentus. Kuro pirkimo čekiai galioja tik kelionės metu arba išvakarėse įsigytam kurui.