PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ vadovo 2026-09-17 įsakymu Nr. VĮ-20
(Nauja redakcija, galiojanti nuo 2026 m. spalio 1 d.)

KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, komandiruočių įforminimo, darbo ir kelionės laiko apskaitos, dienpinigių ir kitų išlaidų apmokėjimo, avansų išdavimo bei atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams. Darbuotojai siunčiami į komandiruotes atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas, komandiruotės tikslą, išlaidų pagrįstumo atitiktį komandiruotės tikslams ir laukiamiems rezultatams bei kitas aplinkybes.

3. Aprašas parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais, įskaitant įsigaliojančius nuo 2026 m. spalio 1 d.), Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS) ir kitais taikytinais teisės aktais.

4. Jeigu teisės aktai nustato palankesnes darbuotojui ar specialias konkrečios darbuotojų grupės taisykles, taikomos atitinkamos teisės aktų nuostatos.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse ir kituose komandiruotes reglamentuojančiuose teisės aktuose. Komandiruotė – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje negu nuolatinė darbo vieta vietoje darbdavio pavedimu.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS INICIJAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Dokumentai, susiję su komandiruotėmis, tvarkomi Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS).

7. Prašymas leisti vykti į komandiruotę rengiamas kaip įstaigos vidaus dokumentas pagal prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas formą (toliau – prašymas leisti vykti į komandiruotę, komandiruotės prašymas) (1 priedas), pridėjus dokumentus, pagrindžiančius komandiruotės trukmę ir tikslingumą (kvietimas į renginį, renginio programa, susitikimų planas, teismo šaukimas ar kt.) ir teikiamas:

7.1. dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip (1) vienai darbo dienai iki komandiruotės pradžios;

7.2. dėl komandiruotės į užsienio valstybę prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip (5) penkioms darbo dienoms iki komandiruotės pradžios;

7.3. nedelsiant, jei atsirado būtinybė išvykti į komandiruotę dėl objektyvių aplinkybių prašymo leisti vykti į komandiruotę nebuvo galimybės parengti Aprašo 7.1 ir 7.2 papunkčiuose nustatytais terminais.

8. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu DBSIS sistemoje. Vieno darbuotojo siuntimas į vienos darbo dienos komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti įforminamas Įstaigos vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

9. Jeigu į komandiruotę vykstama asmenine transporto priemone, prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodoma asmeninės transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, degalų tipas, degalų sunaudojimo norma (pridedant pagrindimą), jei tarnybine transporto priemone – tarnybinės transporto priemonės valstybinis numeris ir tarnybinę transporto priemonę vairuosiantis asmuo. Apskaičiuojant asmeniniu ar tarnybiniu automobiliu nuvažiuotą atstumą ir degalų sąnaudas vadovaujamasi Įstaigos tarnybinio automobilio naudojimo taisyklėmis.

10. Jeigu komandiruotės laikas sutampa su poilsio ir (ar) švenčių dienomis, prašyme turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose ir suderintas su DK nuostatomis.

11. Komandiruotės pratęsimas, maršruto, vietos ar kitų esminių sąlygų pakeitimas iš anksto derinamas su sprendimą priėmusiu įstaigos vadovu, išskyrus objektyvias neatidėliotinas aplinkybes. Tokiu atveju darbuotojas informuoja įstaigos vadovą nedelsdamas (el. paštu, telefonu) ir pateikia raštišką paaiškinimą grįžęs.

III SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS IR KELIONĖS LAIKAS

12. Komandiruotės trukmė nustatoma pagal prašyme nurodytas ir faktiškai pagrįstas išvykimo bei grįžimo aplinkybes. Į komandiruotės laiką įskaičiuojamas kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

13. Darbuotojas grįžęs pateikia faktinius kelionės pradžios ir pabaigos laikus, juos pagrindžiančius bilietus, įlaipinimo korteles (*boarding passes*), rezervacijas, kelionės lapus ar kitus duomenis.

14. Kelionės laikas, sutampantis su darbuotojo darbo grafiku, apskaitomas kaip darbo laikas ir apmokamas darbo užmokesčiu.

15. Jeigu kelionė vyko prieš arba po darbuotojo darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, už kelionės laiką mokamas įprastas darbo užmokestis ir suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba, darbuotojo prašymu, šis poilsis pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant darbo užmokestį už poilsio laiką.

16. Kompensacinis poilsis suteikiamas valandomis. Visa laisva darbo diena suteikiama, kai sukaupta trukmė apima visą pamainą (darbo dieną) arba likusi dienos dalis įforminama kitu teisėtu pagrindu. Kartu užtikrinamas minimalus nepertraukiamas paros ir savaitės poilsis, nustatytas DK.

17. Faktinis darbas (pavyzdžiui, koncertas, repeticija) poilsio ar švenčių dieną ir viršvalandinis darbas leidžiamas tik Įstaigos vadovo pavedimu ir yra apmokamas DK nustatyta tvarka. Vien buvimas komandiruotės vietoje poilsio dieną, jei darbuotojas neatlieka darbo funkcijų, nelaikomas darbu.

18. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje taikomi Įstaigos patvirtinti žymėjimai: K – komandiruotė; KL – komandiruotės kelionės laikas; PKL – kompensuojamas kelionės laikas. Visais atvejais registruojama faktinė trukmė.

IV SKYRIUS
DIENPINIGIAI

19. Dienpinigiai skaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu. Kadangi Įstaiga yra biudžetinė įstaiga, darbuotojams mokami 100 procentų Vyriausybės nustatyto dydžio dienpinigiai, išskyrus atvejus, kai komandiruotė trunka ilgiau kaip 7 kalendorines dienas ir vadovo įsakymu, taikant vietinį norminį aktą, jie sumažinami, tačiau ne žemiau kaip iki 65 procentų nustatytos maksimalios normos.

20. ***Proporcingas dienpinigių mokėjimas (4 valandų taisyklė***): Kai komandiruotės pirmoji ir (arba) paskutinė diena (įskaitant kelionės laiką) trunka trumpiau negu 4 valandas, už tokią dieną mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant tik 20 procentų nustatyto dydžio. Jeigu diena trunka lygiai 4 valandas arba ilgiau, ši mažinimo taisyklė netaikoma ir mokama pilna tos dienos norma.

21. ***Vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikoje*****:** Darbuotojui, siunčiamam į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai mokami tik jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu vieną komandiruotės dieną. Už vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje dienpinigiai nemokami.

22. Už tarpines komandiruotės kalendorines dienas, įskaitant poilsio ir švenčių dienas, dienpinigiai mokami, jeigu teisės aktai nenustato išimties. Vien buvimas komandiruotės vietoje nesukuria teisės į papildomą darbo užmokestį.

23. Vykstant į užsienį, išvykimo iš Lietuvos Respublikos dienos dienpinigiai nustatomi pagal valstybę ar miestą, į kurį vykstama, o grįžimo dienos – pagal užsienio valstybę ar miestą, iš kurio grįžtama. Vykstant į kelias valstybes tą pačią dieną (ne tranzitu), už tą dieną mokamas tų šalių dienpinigių normų vidurkis.

24. Kai dienpinigius ar jų dalį (taip pat maitinimą) užtikrina ir moka renginio organizatorius ar trečioji šalis, darbuotojas privalo apie tai iš anksto informuoti Įstaigą. Tokiu atveju Įstaigos mokama dienpinigių dalis mažinama organizatoriaus padengta suma, vadovaujantis galiojančiomis LRV nutarimo Nr. 526 taisyklėmis.

V SKYRIUS
APGYVENDINIMO IŠLAIDOS

25. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas, neviršijant LRV nutarimo Nr. 526 priede nustatytų normų, pateikus finansinės apskaitos dokumentus (sąskaitas-faktūras ir apmokėjimo įrodymus).

26. Į apgyvendinimo dokumentą įtrauktos pusryčių išlaidos apmokamos, jeigu bendra dokumente nurodyta suma (nakvynė su pusryčiais) neviršija tai valstybei ar miestui nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos.

27. Užsienio komandiruotėms, išimtiniais atvejais, kai neįmanoma rasti apgyvendinimo vietos pagal nustatytas normas (pvz., gastrolių metu specifinėse vietose), viršijančios gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (tačiau ne daugiau kaip 50 procentų normos) gali būti apmokamos tik gavus išankstinį rašytinį Įstaigos vadovo sutikimą.

28. Nekompensuojamos papildomo maitinimo (pietų, vakarienių), asmens higienos, grožio, sveikatinimosi, mini baro ir kitos asmeninio pobūdžio paslaugos. Jei sąskaita yra mišri, darbuotojas privalo aiškiai atskirti ir pats padengti nekompensuojamas sumas.

29. Kai viename viešbučio kambaryje gyvena keli komandiruoti darbuotojai, bendra faktinė suma paskirstoma darbuotojams proporcingai taip, kad ta pati išlaida nebūtų kompensuota daugiau nei vieną kartą.

VI SKYRIUS
TRANSPORTO IR AUTOMOBILIO NAUDOJIMO IŠLAIDOS

30. Įstaiga kompensuoja šias su komandiruote susijusias transporto išlaidas, pateikus finansinės apskaitos dokumentus:

30.1. Visų rūšių viešojo transporto (lėktuvų, traukinių, autobusų, keltų) bilietų įsigijimo išlaidas kelionei į komandiruotės vietą ir atgal. Biudžetinės įstaigos lėšomis lėktuvų bilietai perkami tik ekonominės klasės, išskyrus išimtinius vadovo patvirtintus atvejus.

30.2. Vietinio transporto išlaidas komandiruotės vietoje: naudojimosi taksi, pavėžėjimo paslaugų (pvz., *Bolt*, *Uber*) bei dalijimosi automobiliais (*Car-sharing*) išlaidas komandiruotės mieste bei su juo besiribojančių savivaldybių teritorijose.

30.3**.** Transporto priemonės nuomos išlaidas užsienyje ar Lietuvoje, jei tai buvo numatyta vadovo įsakyme ir yra ekonomiškai naudingiau nei kitos transporto rūšys.

30.4. Degalų įsigijimo išlaidas, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių ir transporto priemonės techninius duomenis, vadovaujantis patvirtintomis normomis.

30.5. Elektromobilių ir hibridinių automobilių elektros energijos įkrovimo išlaidas, patirtas komandiruotės metu kelionės maršrute, pateikus kvitus ar atitinkamų programėlių ataskaitas.

30.6**.** Kitas su transportu susijusias būtinas išlaidas: automobilių stovėjimo aikštelių mokesčius užsienio valstybėse, kelių mokesčius, kuro kortelių aptarnavimo mokesčius, taip pat greitosios patikros oro uoste (*fast track*) mokesčius, jei tai buvo būtina siekiant užtikrinti gastrolių ar darbo grafiko laikymąsi

31. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 (tris) darbo dienas privalo pateikti Įstaigos buhalterijai avanso apyskaitą ir visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Nepanaudotas išduoto avanso likutis privalo būti grąžintas į Įstaigos banko sąskaitą per tą patį 3 darbo dienų terminą

VII SKYRIUS
KITOS KOMPENSUOJAMOS IŠLAIDOS

32. Kai jos yra būtinos komandiruotės tikslui pasiekti (pavyzdžiui, choro gastrolių ar tarptautinių kultūrinių projektų metu) ir tinkamai pagrįstos finansinės apskaitos dokumentais, Įstaigos vadovo sprendimu gali būti apmokamos šios su kelione susijusios išlaidos: vizų įforminimo, kelionių draudimo, ryšių (interneto ir pokalbių, jei tai būtina darbo funkcijoms užsienyje atlikti), renginio registracijos ar bilietų (mokesčių už dalyvavimą festivaliuose, meistriškumo kursuose), valiutos keitimo ir bankinių komisinių mokesčių, miesto ekologinių / pagalvės mokesčių, registracijos į reisą, registruoto bagažo (įskaitant muzikos instrumentų, natų

ar koncertinės aprangos gabenimą), bagažo saugojimo, sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų (kai tai yra privalomas reikalavimas vykstant į konkrečią užsienio valstybę) ir kitos teisės aktuose nurodytos būtinos išlaidos..

33. Naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis (VIP salėmis) išlaidos Įstaigos lėšomis apmokamos tik Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir juos lydinčių oficialių delegacijų atstovams, gavus išankstinį rašytinį Įstaigos vadovo leidimą.

34. Visos patiriamos išlaidos turi būti ekonomiškos, racionalios, tiesiogiai susijusios su komandiruotės tikslu ir neviršyti teisės aktuose bei šiame Apraše patvirtintų limitų, išskyrus iš anksto ar dėl objektyvių force majeure aplinkybių vėliau vadovo patvirtintus nukrypimus.

VIII SKYRIUS
AVANSAS IR ATSISKAITYMAS

35. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų apskaičiuotų dienpinigių avansas. Įstaigos vadovo sprendimu gali būti išmokamas ir kitų numatomų išlaidų (apgyvendinimo, vietinio transporto, bagažo ir kt.) avansas.

36. Avansas kelionei į užsienį išmokamas eurais arba užsienio valiuta pagal teisės aktuose nustatytą tvarką. Komandiruotės išlaidų perskaičiavimui ir registravimui apskaitoje taikomi Europos Centrinio Banko (o jei jo neskelbia – Lietuvos banko) nustatyti užsienio valiutų ir eurų santykiai pagal LRV nutarime Nr. 526.

37. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės privalo DBSIS sistemoje arba Įstaigos buhalterijai pateikti komandiruotės ataskaitą, faktinio darbo ir kelionės laiko duomenis bei visus išlaidų pagrindimo dokumentus (avanso apyskaitą). Nepanaudotą išduoto avanso likutį darbuotojas privalo grąžinti į Įstaigos banko sąskaitą per 3 (tris) darbo dienas nuo grįžimo dienos.

38. Išlaidos apmokamos tik tada, kai pateikti jas įrodantys juridinę galią turintys finansinės apskaitos dokumentai. Elektroniniai dokumentai (įskaitant sąskaitas-faktūras, elektroninius bilietus, įlaipinimo talonus) pateikiami jų autentiškumą ir įskaitomumą išsaugančiu formatu (PDF arba per DBSIS).

39. Kai darbuotojui dėl objektyvių ir nepriklausomų priežasčių finansinės apskaitos dokumentas užsienyje ar Lietuvoje neišrašomas, išlaidos gali būti kompensuojamos, jeigu darbuotojas pateikia rezervacijos, mokėjimo (banko išrašą), paslaugos suteikimo ar kitus netiesioginius pagrindimo dokumentus ir rašytinį paaiškinimą, leidžiančius pagrįsti išlaidų tikrumą bei pobūdį, o Įstaiga priima motyvuotą sprendimą pripažinti juos tinkamais.

40. Sprendimą dėl Aprašo 39 punkte nurodytų dokumentų pripažinimo tinkamais priima Įstaigos vadovas, suderinęs su vyriausiuoju buhalteriu , įvertinęs: išlaidų ryšį su komandiruote ir jos tikslais; sumą ir datą; paslaugos teikėją; mokėjimo faktą (atsiskaitymo kortelės išrašą); priežastį, dėl kurios dokumentas neišrašytas; dvigubo kompensavimo riziką; taikomą normą ar limitą.

41. Neįskaitomi, taisyti, nepilni ar abejonių dėl autentiškumo keliantys dokumentai grąžinami darbuotojui patikslinti. Asmeninės, nepagrįstos, teisės aktuose neleidžiamos ar limitus viršijančios išlaidos nekompensuojamos, o Įstaigos lėšomis jau apmokėtos asmeninės sumos išieškomos iš darbuotojo teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
TREČIŲJŲ ŠALIŲ KOMPENSACIJOS IR FINANSAVIMAS

42. Darbuotojas privalo ataskaitoje deklaruoti visas trečiosios šalies (pvz., užsienio festivalio organizatorių, partnerių, priimančių institucijų) apmokėtas ar kompensuotas kelionės, apgyvendinimo, maitinimo, dienpinigių ir kitas išlaidas, kad ta pati išlaida nebūtų apmokėta du kartus iš Įstaigos (valstybės biudžeto) lėšų.

43. Trečiųjų šalių kompensacijos ar tiesioginis finansavimas Įstaigos apskaitoje registruojami įvertinus jų ekonominę esmę: kaip finansavimo sumos, einamojo laikotarpio sąnaudų sumažinimas arba kitos pajamos, vadovaujantis VSAFAS, biudžeto vykdymo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Įstaigos patvirtinta apskaitos politika.

X SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR VIDAUS KONTROLĖ

44. Komandiruojamas darbuotojas atsako už pateiktų duomenų teisingumą, dokumentų autentiškumą, išlaidų ryšį su komandiruote, nustatytų limitų laikymąsi ir savalaikį atsiskaitymą.

45. Komandiruotę inicijuojantis padalinio vadovas (arba meno vadovas / dirigentas) vertina komandiruotės būtinumą, tikslą, trukmę, ekonomiškiausią maršrutą, planuojamą darbą (repeticijas, koncertus) poilsio ar švenčių dienomis ir siūlomą finansavimo šaltinį

46. Buhalterijos skyriuje (arba apskaitą tvarkantis darbuotojas) vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę: tikrina aritmetinį dokumentų teisingumą, teisės aktuose nustatytų normų ir limitų laikymąsi, užsienio valiutos kursus, avanso panaudojimą, dvigubo apmokėjimo riziką ir užtikrina teisingą operacijų registravimą apskaitos registruose pagal VSAFAS.

47. Darbo laiko apskaitą tvarkantis asmuo (personalo specialistas ar padalinio vadovas) užtikrina tikslią darbo ir kelionės laiko apskaitą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, teisėtą kompensacinio poilsio suteikimą bei darbo poilsio ir švenčių dienomis įforminimą pagal DK reikalavimus.

48. Visi asmens duomenys ir išlaidų dokumentai Tvarkos aprašo vykdymo tikslais yra tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei Įstaigos dokumentų saugojimo terminų planų

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Aprašas įsigalioja 2026 m. spalio 1 d. ir taikomas visoms komandiruotėms, prasidedančioms nuo šios datos

50. Darbuotojai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami DBSIS priemonėmis arba pasirašytinai prieš jiems pradedant vykti į komandiruotes pagal šią redakciją.

51. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar kitiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos aukštesnės galios teisės aktų nuostatos, o šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas per protingą terminą.

52. Šio Aprašo priedai (1 priedas, 2 priedas) yra neatskiriama jo dalis.

_____

Komandiruočių organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

(Prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas forma)

_____
_____

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio
choro „Polifonija“ vadovei

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ

_____

Komandiruojamas (-i) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) struktūrinį padalinį, pareigas, vardą (-us), pavardę (-es).	
Komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamą (-us) asmenį (-is) pavaduosiančio (-ių) asmens (-ų) pareigas, vardą (-us) ir pavardę (-es).	
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data _____ Komandiruotės pabaigos data _____ Nurodykite tikslią komandiruotės trukmę.	
Darbo laikas komandiruotėje	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko.	
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodykite valstybės ir miesto arba tik miesto (jei į komandiruotę vykstama Lietuvoje) pavadinimą lietuvių kalba, įstaigą (-as), į kurią (-ias) vykstama.	
Komandiruotės tikslas	Nurodykite komandiruotės tikslą.	
Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)		
Kita su dalyvavimu komandiruotėje susijusi informacija	Pvz., Nurodykite kitus įstaigos darbuotojus (pareigos, jų skaičius), vykstančius į komandiruotę kartu su įstaigos vadovu ir kt.	
Transportas		
☐ **Tarnybinis transportas**	☐ **Viešasis transportas**	☐ **Nuosava transporto priemonė**
Markė Valstybinis Nr. Degalų tipas Vairuotojo vardas, pavardė	☐ Autobusas ☐ Lėktuvas ☐ Traukinys ☐ Kita	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta (nuo–iki)
Mokėtinas avansas	☐ Dienpinigiai ☐ Kita_____ (Nurodykite prašomą sumą ir paskirtį)	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.)	Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	
Apmokamos komandiruotės išlaidos		

☐ **Dienpinigiai**

☐ **Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos**

☐ **Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos**

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos:

☐ pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas

☐ pagal faktines išlaidas, kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą

☐ gyvenamojo ploto nuomos išlaidos didinamos 50 procentų _____ (nurodoma priežastis)

Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

☐ 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 ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)

☐ komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)

Kelionės draudimo išlaidos (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)**:**

☐ sveikatos draudimas
☐ draudimas nuo nelaimingų atsitikimų
☐ kelionės bagažo draudimas
☐ civilinės atsakomybės draudimas
☐ kita

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

Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos:

☐ miesto (ekologinis) mokestis
☐ dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos
☐ registracijos į reisą mokestis
☐ registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos
☐ būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos
☐ naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos
☐ sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos

☐ kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis **Kita** ☐ vietinės rinkliavos išlaidos ☐ valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos ☐ automobilio saugojimo oro uosto aikštelėje išlaidos ☐ _____	
Pridedami dokumentai	☐ Kvietimas ☐ Pasiūlymas ☐ Pranešimas ☐Darbotvarkė ☐ Renginio programa ☐ Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) ☐ Dokumentai, susiję su komandiruotės išlaidomis ☐ Kiti dokumentai
Kelionės laiko ir komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiko režimą ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu, kompensavimas (Pildykite tik tuo atveju, jei žinote tikslų kelionės laiką ir laiką, viršijantį įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu. Jei tikslaus laiko nežinote, prašymą dėl komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu kompensavimo, pateikite per pirmas 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės)	
Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildykite 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)
Darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku	Nurodykite darbo pareigų atlikimo laiką komandiruotėje, jei darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko ar darbdavio nustatyto kitokio darbo laiko komandiruotės metu.
Kompensavimas	**Už kelionės laiką ne darbo valandomis:** ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka **Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:** ☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko ☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais

_____ _____

_____

Komandiruočių organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(komandiruotės ataskaitos forma)

(Pateikiama buhalterijos skyriui per 3 darbo dienas po grįžimo)

_____

_____

_____

_____
(Adresatas)

ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į ...

_____
(data)
(miestas)

1. Komandiruotės teisinis pagrindas :	
2. Komandiruotės tikslas:	
3. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
4. Komandiruotės trukmė	
5. Nagrinėti klausimai, pasiekti rezultatai, priimti įsipareigojimai: (renginio aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai:	

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____