

PATVIRTINTA
Kretingos lopšelio-darželio „Pasaka“
Direktorius 2018 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V1-110

KRETINGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos lopšelio-darželio „Pasaka“ tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Šis aprašas skelbiamas lopšelio-darželio „Pasaka“ internetinėje svetainėje, kur visi darbuotojai su juo susipažįsta.

4. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

5. Pasiūstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir jo darbo užmokestis. Darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patiriamos papildomos su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos. 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.

6. 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.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės laikas, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurios bus apmokamos.

8. Darbuotojas į komandiruotę gali vykti asmeniniu transportu arba viešuoju transportu:

8.1. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, valstybinį numerį. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas vyr. buhalteriu pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus;

8.2. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs vyr. buhalteriu pateikia kelionės bilietus.

9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti ataskaitą (forma pridedama) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

10. Mokytojui, vykstant su vaikais į ekskursijas, sportines varžybas, edukacines išvykas komandiruotės įsakymas nerašomas (išskyrus tuos atvejus, kai vykstama poilsio dienomis arba kai išvyka trunka ilgiau nei vieną dieną), lopšelio-darželio direktorius darbuotojo prašyme suderina leidimą vykti ir forminamas įsakymas vaikų klausimais.

11. Darbuotojas dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku lopšelyje-darželyje „Pasaka“, lopšelio-darželio direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį, lopšelio-darželio direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

11.1. darbuotojas gali išvykti prašydamas nemokamų atostogų;

11.2. darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, jei jo vykimas į renginį yra tiesiogiai susiję su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

12. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos:

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

12.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

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

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

12.5. jei darbuotojas į tarnybines komandiruotes vyksta vienai dienai jam nėra mokami dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos.

13. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius, kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, lopšelio-darželio sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 12.1 punkte nurodytos dienpinigių sumos.

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

15. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas vyr. buhalteriu pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

16.1. dienpinigiai;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

16.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

16.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės

dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

16.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

16.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje, o darbuotojams, perkeltiems į kitas pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų, taip pat laikinai perkeltiems į pareigas tarptautinėje organizacijoje ar institucijoje, Europos Sąjungos institucijoje ar įstaigoje, jeigu darbo užmokestį jiems moka Lietuvos Respublikos institucijos ar įstaigos, reziduojamos valstybės teritorijoje, į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuojų automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio);

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

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

16.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir atitinkamai transporto priemonei pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama tarnybiniu automobiliu arba netarnybiniu automobiliu. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės marke, modelį ir valstybinį numerį.

16.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

16.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Tvarkos aprašo 16.1–16.9 ir 16.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

16.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su Tvarkos aprašo 16.2–16.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

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

18. Dienpinigiai mokami:

18.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

18.2. už įsakyme ar potvarkyje nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervąžiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervąžiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų finansų ministro patvirtintos 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 pervąžiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. 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.

18.3. 50 procentų finansų ministro patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje normos, jeigu darbuotojas apsilanko keliose užsienio valstybėse – 100 procentų finansų ministro patvirtintų

dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkio, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

18.4. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis piniginėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

19. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

19.1. pagal finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus Tvarkos aprašo 18.2 ir 18.3 papunkčiuose nurodytus atvejus);

19.2. pagal faktines išlaidas:

19.2.1. oficialių valstybinių delegacijų nariams ir jų šeimų nariams, vykstantiems į užsienį teisės aktų nustatyta tvarka sudarytos oficialios valstybinės delegacijos sudėtyje;

19.2.2. kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai;

19.3. darbuotojui (išskyrus Tvarkos aprašo 18.2 papunktyje 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 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.

20. Komandiruotės išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys, juridinę galią turintys, dokumentai.

21. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais arba užsienio valiuta pagal 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, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

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

23. Jeigu avansas į 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 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.

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

IV SKYRIUS

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

25. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje gali vykti netarnybiniu automobiliu tik gavęs lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

26. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu automobiliu ir tik turėdamas privalomąjį transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimą, o vykstant į užsienio valstybę – ir KASKO draudimą.

27. Komandiruotas darbuotojas, pageidaujantis į tarnybinę komandiruotę vykti netarnybiniu automobiliu, turi parašyti lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui prašymą ir jame nurodyti, kad į tarnybinę komandiruotę pageidauja vykti netarnybiniu automobiliu, komandiruotės tikslą, priežastį, kodėl pageidauja vykti netarnybiniu automobiliu, automobilio markę, modelį, valstybinį numerį, naudojamą degalų rūšį, degalų sąnaudų normą 100 kilometrų, kelionės atstumą (km).

28. Prie prašymo pridedamos automobilio nuosavybę ir techninę būklę įrodančių dokumentų kopijos bei privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės, taip pat, jei turima, KASKO draudimo liudijimų kopijos.

29. Atstumas Lietuvos Respublikos teritorijoje nustatomas pagal atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklės duomenis (skaičiuoklė pateikta Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos interneto svetainėje, adresu www.lra.lt/lt.php/atstumai/526), o vykstant į užsienio valstybę – naudojantis interneto žemėlapiais ar GPS įrenginiais.

30. Komandiruotam darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę netarnybiniu automobiliu, apmokamos degalų išlaidos pagal degalų sunaudojimo 100 kilometrų normą atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

31. Komandiruotam darbuotojui, kuris į tarnybinę komandiruotę vyksta netarnybiniu automobiliu, degalų sunaudojimo išlaidos kompensuojamos pateikus degalų pirkimą liudijančius dokumentus (kasos aparato čekius, kai pirkėjo pavadinimas nebūtinai, ar sąskaitą faktūrą).

32. Nekompensuojamos šios tarnybinės komandiruotės metu patirtos važiavimo netarnybiniu automobiliu išlaidos:

32.1. automobilio amortizacijos;

32.2. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo;

32.3. susijusios su nelaimingais atsitikimais kelyje;

32.4. automobilio remonto;

32.5. susijusios su Kelių eismo taisyklių pažeidimais;

32.6. kitos 33.1-33.5 papunkčiuose neišvardytos, su tarnybinės komandiruotės užduotimi nesusijusios, išlaidos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

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

KRETINGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“

(pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

20.....m. d.

Kretinga

Prašau leisti vykti į _____,
komandiruotės trukmė – _____ dienos (-ų): nuo 20__m. _____ d.
iki 20__m. _____ d.;
komandiruotės tikslas –

ir skirti avansą komandiruotei _____
(nurodyti avanso sudėtį ir sumą eurais)

bei leisti važiuoti : netarnybiniu automobiliu (pabraukti)

Už darbą poilsio ir švenčių dieną kompensuoti: suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną; tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų (nurodyti pabraukiant).

Komandiruotės išlaidas apmokėti _____
(iš savivaldybės biudžeto lėšų, iš mokinio krepšelio lėšų, ES lėšų, kitų lėšų)

Papildomos sąlygos: 1. Vykstant netarnybiniu automobiliu nurodoma:

1.1. Priežastys, kodėl pageidaujama vykti netarnybiniu automobiliu _____

1.2. Automobilio markė _____; modelis _____;

1.3. Valstybinis numeris _____; degalų rūšis _____;

1.4. Sąnaudų norma 100 km _____;

1.4. Kitos išlaidos, kurios bus apmokamos _____.

PRIDEDAMA:

1. Kviečiančiosios institucijos kvietimas;

2. Programa;

3. Kita svarbi informacija.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius _____

(vardas, pavardė, parašas)

Vyriausias buhalteris

(vardas, pavardė, parašas)

Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo
Kretingos lopšelio-darželio „Pasaka“
tvarkos aprašo

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

_____ .Nr. _____
(data)

ATASKAITĄ PATEIKĖ:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS PAGRINDAS:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS LAIKAS IR VIETA, TRUKMĖ:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS DALYVIAI:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR UŽDUOTYS:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS METU ĮVYKĘ DARBO SUSITIKIMAI:

SVARSTYTŲ KLAUSIMŲ, SPRENDIMŲ IR KITOS INFORMACIJOS APRAŠYMAS,
NUOTRAUKOS:

PASIŪLYMAI DĖL KOMANDIRUOTĖS METU ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS)
PANAUDOJIMO, NAUDINGI KONTAKTAI IR KT.:

IŠVADOS:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS FINANSAVIMAS:

Dienpinigiai –

PAPILDOMA INFORMACIJA:

TRANSPORTO IŠLAIDOS: (automobilis, atstumas (km), suma (Eur))

APGYVENDINIMAS:

KITOS IŠLAIDOS:

PRIDEDAMA INFORMACIJA (darbotvarkė, programa, gauta medžiaga, nuorodos):

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS VERTINIMASA (reikiamą pažymėti):

KOMANDITUOTĖS ORGANIZAVIMAS (LOGISTIKA) (pabraukti)

- puikus; - labai geras; - geras; - patenkinamas.

KOMANDIRUOTĖS SUSITIKIMŲ, RENGINIŲ NAUDINGUMAS IR TIKSLINGUMAS

- puikus; - labai geras; - geras; - patenkinamas.

KOMANDIRUOTĖS METU ĮGYTŲ ŽINIŲ PRITAIKYMAS

- puikus; - labai geras; - geras; - patenkinamas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)