PATVIRTINTA
Mažeikių politechnikos mokyklos
direktoriaus 2026 m. kovo 23d.
įsakymu Nr. V1-59

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau - Mokyklos) darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.
2. Aprašas parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (*Nauja redakcija nuo 2017-07-01: Nr. 523, 2017-06-28, paskelbta TAR 2017-06-29, i. k. 2017-11083*).
3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Mokyklos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijas, tarnybinį pavedimą, kelti kvalifikaciją, lydėti mokinius į pažintines pamokas, mobilumo vizitus užsienyje bei dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Į Mokyklos darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.
4. Šio Aprašo nuostatos netaikomos – komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, dienpinigių mokėjimo nuostatas ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.
5. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
6. 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.
7. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

8. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus arba kito jo įgalioto asmens įsakymu, kuris parengiamas, vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu. Prašymas pateikiamas per DBSIS ne vėliau kaip prieš 5 pilnas darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę dienos.

8.1. Prašyme (1 priedas) nurodoma:

8.1.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys;

8.1.2. komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo;

8.1.3. komandiruotės tikslas;

8.1.4. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama;

8.1.5. komandiruotės trukmė;

8.1.6. komandiruotės rezultatas;

8.1.7. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Mokykla;

8.1.8. jei į tarnybinę komandiruotę siunčiamam darbuotojui išmokamas avansas (avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių), prašyme nurodoma avanso sudėtis ir sumos eurais (prašyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų);

8.1.9. jeigu į komandiruotę bus važiuojama Mokyklos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruojamo darbuotojo transporto priemone prašyme turi būti nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, vykimo vieta (nuo-iki) ir kt.;

8.1.10. jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas prašyme nurodo 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.

9. Atsiskaitymas už komandiruotę:

9.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas Buhalterijos skyriui pateikti šiuos su komandiruote susijusius dokumentus:

9.1.1. užpildytą ir pasirašytą pranešimą apie komandiruotėje patirtas išlaidas (2 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

9.1.2. jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį;

9.1.3. jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus 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;

9.1.4. 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. 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;

9.1.5. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui gali būti išmokėtas prašyme (1 priedas) nurodytas už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas į asmeninę banko sąskaitą. Jei dokumentai apskaitą tvarkančiam asmeniui pateikiami pavėluotai ar neįmanoma išmokėti dienpinigius prieš komandiruotę, mokant Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis per centralizuotą pinigų užsakymo programą, jie apskaičiuojami ir išmokami esant galimybei kuo greičiau;

9.1.6. komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną;

9.1.7. neišmokėta dienpinigių už praėjusio kalendorinio mėnesio komandiruotės dienas dalis mokama kartu su darbo užmokesčiu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

9.1.8. įgyvendinant įvairius Europos Sąjungos ir užsienio valstybių projektus ar programas, vadovaujantis pasirašytomis dotacijų ar kitomis sutartimis, mokamos pragyvenimui skirtos lėšos. Jos apskaičiuojamos taikant vienam dalyviui tenkančių dienų skaičių padauginus iš atitinkamai priimančiajai šaliai taikomo vienos dienos įkainio.

9.2. Užpildyti ir pateikti komandiruotės ataskaitą (3 priedas).

10. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių arba kitą jo paskirtą atsakingą asmenį, jei negali vykti į komandiruotę. Nesant objektyvios ir pateisinamos priežasties (pateisinama priežastimi laikoma: šeimos narių ar artimųjų giminaičių mirtis arba staiga susidariusi pavojinga jų gyvybei būklė; liga ar kiti sveikatos sutrikimai, dėl kurių gali būti išduodama gydytojo pažyma; tapimas nusikaltimo auka, turto netekimas (dėl gaisro, vagystės, stichinės nelaimės); nenugalima jėga (force majeure); kitos aplinkybės, kurias Mokyklos direktorius pripažįsta pakankamai svarbiomis), į komandiruotę vykti atsisakęs asmuo privalo Mokyklai atlyginti visas išlaidas, susijusias su komandiruotės organizavimu (įskaitant už nupirktus kelionės bilietus, apmokėtus dienpinigius ir kt.) per 30 dienų nuo organizatorių nustatytos renginio pradžios dienos.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Kai Mokyklos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

11.1. dienpinigiai;

11.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos), išskyrus Aprašo 14.2 papunktyje nurodytus atvejus;

11.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

11.3.1. 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 ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

11.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

11.4. 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;

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

11.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar

pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

11.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

11.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Aprašo 11.1–11.9 ir 11.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

11.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su tvarkos aprašo 11.2–11.9 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);

12. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus Aprašo 11.2 papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

13. Dienpinigiai mokami:

13.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Maksimalius dienpinigių užsienio valstybėse dydžius;

13.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį;

13.3. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį.

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

14. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

14.1. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus Aprašo 14.2 ir 15 punkte nurodytus atvejus;

14.2. pagal faktines išlaidas:

14.2.1. kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą.

15. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu su tuo sutinka Mokyklos direktorius.

16. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Aprašo 11.2 – 11.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

17. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas Mokyklai kompensuojamos.

IV. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

18.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

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

18.4. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

18.4.1. 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;

18.4.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

18.4.3. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Mokyklos direktoriaus 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 Mokyklos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris;

18.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

18.7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos;

18.8. vietinės rinkliavos išlaidos;

18.9. Visos šio Aprašo 18.2–18.8 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

19. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už klaidingą duomenų, patvirtinančių komandiruotės metu patirtas išlaidas, arba kitos su komandiruote susijusios informacijos pateikimą Mokyklos darbuotojai atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, Mokyklos direktorius su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.
22. Aprašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
23. Visi Mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai per DBSIS.
24. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto tinklapyje https://mazeikiupm.lt/

Mažeikių politechnikos mokyklos darbuotojų
tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo
tvarkos aprašo
1 priedas

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

_____

_____

_____

_____

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ IR APMOKĖTI KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS

_____ Nr. _____

Komandiruojamas (-i) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) 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.	
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		
Transportas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)		
☐ **Tarnybinis transportas**	☐ **Viešasis transportas**	☐ **Nuosava transporto priemonė**
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta (nuo–iki)	☐ Autobusas ☐ Lėktuvas ☐ Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma

Vairuotojo vardas, pavardė	☐ Kita _____	Vykimo vieta (nuo–iki)
Mokėtino avanso suma	Nurodykite mokėtino avanso sumą (šią sumą turi sudaryti mokėtini dienpinigiai ar jų dalis). avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija, arba pats darbuotojas.)	Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija ar darbuotojas, ir jų apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos ar darbuotojas patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	

Apmokamos komandiruotės išlaidos

(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)

☐ **Dienpinigiai**

☐ **Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos**

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

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

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

☐ sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos

☐ kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis

Kita

☐ vietinės rinkliavos išlaidos

☐ valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos

☐ _____

Pridedami dokumentai (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ 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)
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	**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, nuo _____ iki _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka

Mažeikių politechnikos mokyklos
darbuotojų tarnybinių komandiruočių
išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pranešimo apie tarnybinėje komandiruotėje patirtas išlaidas forma)

_____
(vardas, pavardė, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE KOMANDIRUOTĖJE PATIRTAS IŠLAIDAS

_____
(data)

Tarnybinės komandiruotės pagrindas: _____
Banko sąskaitos, į kurią pageidaujate gauti kompensaciją, numeris: _____

Prašau kompensuoti[1] (pažymėkite):	**Išlaidų rūšis**	**Išlaidas patvirtinantys dokumentai**	**Prašoma kompensuoti išlaidų suma, Eur**
☐	Autobuso / traukinio išlaidos	Originalūs kelionės autobusu / traukiniu bilietai	
☐	Lėktuvų bilietai	Lėktuvo bilietų įsigijimo sąskaita-faktūra ar apmokėjimą patvirtinantis banko išrašas	
☐	Apgyvendinimas	Apmokėjimą už viešbutį patvirtinantis dokumentas (sąskaita ir banko išrašas arba kvitas)	
☐	Kelionės draudimas	Draudimo įsigijimą ir apmokėjimą patvirtinantis dokumentas (sąskaita ir banko išrašas arba kvitas). Kelionės draudimo polisas	
☐	Kelionės asmeniniu automobiliu išlaidos[2]	Automobilio techninio paso kopija Originalūs kuro kvitai Nuvažiuotų kilometrų skaičius: _____	X
☐	Kitos išlaidos (nurodyti): _____	Patvirtinantys dokumentai (nurodyti): _____ _____	

☐ Patvirtinu, kad visa pateikta informacija yra teisinga bei pateikti visi reikalingi dokumentai.

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Mažeikių politechnikos mokyklos
darbuotojų tarnybinių komandiruočių
išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas
3 priedas

(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)

Mažeikių politechnikos mokyklos
direktorei

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20.....-.....-.....

Ataskaitą pateikė: (vardas, pavardė, pareigos)

Tarnybinės komandiruotės pagrindas: (direktoriaus įsakymo data ir Nr.)

Tarnybinės komandiruotės data, vieta, trukmė:

Tarnybinės komandiruotės dalyviai: (jeigu kartu vyko keli darbuotojai)

Tarnybinės komandiruotės tikslas ir užduotys:

Svarstytų klausimų, sprendimų ir kitos informacijos aprašymas, nuotraukos:

Pasiūlymai dėl komandiruotės metu įgytų žinių (informacijos) panaudojimo, naudingi kontaktai ir kt.:

Išvados ir pasiūlymai:

Įgytomis žiniomis pasidalinsiu mokyklos bendruomenei (nurodykite):

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)