



**MARIJAMPOLĖS RYTO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ VYKIMO Į KOMANDIRUOTES IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ
APMOKĖJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio d. Nr.
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“;

1. T v i r t i n u darbuotojų vykimo į komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką (pridedama);

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios direktoriaus 2017 m. d. įsakymą Nr. V „Dėl darbuotojų vykimo į komandiruotes ir tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos patvirtinimo“.

Direktorius

Vladas Klasavičius

DARBUOTOJŲ VYKIMO Į KOMANDIRUOTES IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Ryto progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų vykimo į komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.
2. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.
3. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), Progimnazija jas kompensuoja.
4. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.
5. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbavio 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.
6. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Progimnazija nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.
7. Direktorius gali siųsti Progimnazijos darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose arba kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas, siunčiamo į užsienį darbuotojo komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.
8. Progimnazijos darbuotojų vykimo į komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos (toliau – Tvarka) III ir IV skyriuje nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos netaikomos, kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų, tokiu atveju apmokama pagal lėšų davėjo patvirtintus reikalavimus.
9. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui, pateikus prašymą (1 priedą) per DVS kontorą, gali būti išmokamas avansas. Avansas pervedamas į darbuotojo sąskaitą. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų;

9.1. Prieš vykdamas į komandiruotę, ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki planuojamo išvykimo dienos Lietuvos Respublikos teritorijoje ir ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki planuojamo išvykimo į užsienio valstybę, kiekvienas darbuotojas turi užpildyti nustatytos formos prašymą (1 priedas);

9.2. Prašymas pildomas atsižvelgiant į su komandiruoje susijusius dokumentus: kvietimą (informacinį pranešimą), renginio programą, planuojamų išlaidų sąmatą ir kitus dokumentus, kurie pridedami prie prašymo;

9.3. Jeigu į tą pačią komandiruotę vyksta keli darbuotojai, pildomas vienas prašymas. Jeigu darbuotojas vyksta į keletą renginių per vieną komandiruotę, ruošiamas vienas prašymas, kuriame nurodomos visų renginių vietos, laikas ir bendra komandiruotės trukmė;

9.4. Prieš pildant prašymą, į komandiruotę vykstantis darbuotojas su Progimnazijos direktoriumi ir vyriausiu buhalteriu suderina visas su komandiruoje susijusias išlaidas. Išlaidos įvardijamos prašyme (1 priedas);

9.5. Jeigu į komandiruotę vykstama nuosavu automobiliu, kartu su prašymu dėl išvykimo į komandiruotę, pateikiama automobilio Registracijos liudijimo kopija, kuro sunaudojimo norma. Automobilio kuro norma nustatoma pagal formulę $N_k = 6.6 \sqrt{V_h}$ 1:100, automobilio kuro sunaudojimo normos skaičiuoklė šios tvarkos 2 priedas.

9.6. Prašymas dėl vykimo į komandiruotę pateikiamas per DVS kontorą, derinamas su darbuotoju atsakingu už darbo laiko apskaitą, vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi;

9.7. Administratorius, gavęs Progimnazijos direktoriaus patvirtintą vykimo į komandiruotę prašymą, paruošia įsakymo projektą, kuriame nurodo siunčiamo į komandiruotę asmens ar asmenų pareigas vardą ir pavardę, komandiruotės datą ir tikslą, vykimo į komandiruotę būdą ir numatomas apmokėti komandiruotės išlaidas bei jų apmokėjimo sąlygas. Į komandiruotę vykstant nuosavu transportu nurodo transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį, degalų sunaudojimo normą.

10. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Progimnazijos buhalterijai:

10.1. avanso apyskaitą pagal atliktų mokėjimų grynaisiais pinigais buhalterinę tvarką;

10.2. atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

10.3. jeigu buvo vykstama nuosavu automobiliu, vykimo į komandiruotę dienos arba išvakarėse degalinėje įsigytus kuro pirkimo kasos aparato čekius ir užpildytą kelionės automobiliu ataskaitą (3 priedas);

10.4. jeigu buvo išmokėtas avansas grąžinti nepanaudotą avanso likutį į Progimnazijos banko sąskaitą.

II. DIENPINIGIŲ MOKĖJIMO APRAŠAS

11. Dienpinigių mokėjimo tvarkos apraše nustatoma dienpinigių į komandiruotę vykstančiam Progimnazijos darbuotojui, mokėjimo tvarka.

12. Mokami dienpinigiai 50 procentų Vyriausybės nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių.

13. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Progimnazijos mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Progimnazija dienpinigių nemoka.

14. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

15. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

16. 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.

17. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

III. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

18. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybiniu komandiruočiu susijusios išlaidos:

18.1. dienpinigiai mokami pagal Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal 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 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. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

18.3.1. 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;

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

18.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apskaičiuojamos atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir automobilio kuro normą.

18.4.1. vykstant į tarnybinių komandiruotę individualiu transportu, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacinės išlaidos neskaičiuojamos). Nuvažiuotas atstumas iki paskyrimo vietos nustatomas automobilio spidometro parodymus užrašant prieš kelionės pradžią ir po kelionės. Nuvažiuotas atstumas iki paskyrimo vietos gali būti nustatomas ir pagal Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos internete skelbiamus atstumus www.lra.lt.

18.4.2. Vykimo į tarnybinių komandiruotę individualiu transportu išlaidos apskaičiuojamos nuvažiuotų kilometrų skaičių padauginus iš kuro normos ir iš pateiktos atitinkamos rūšies kuro kainos (pagal kuro įsigijimą patvirtinančiame dokumente nurodytą 1 litro kuro kainą). Nepateikus kuro įsigijimą patvirtinančio dokumento už einamąjį mėnesį, išlaidos nekompensuojamos. Kuras gali būti įsigytas viena diena prieš komandiruotę arba pirmą komandiruotės dieną.

18.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

18.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

18.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

19. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos, atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

20. Kelionės į komandiruotę užsienio valstybėje bilietas perkamas ir gyvenamojo ploto nuomos bei medicininių išlaidų ir nelaimingų atsitikimų kelionėje draudimo išlaidos apmokamos tik esant direktoriaus pasirašytam ir nustatyta tvarka užregistruotam įsakymui.

21. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę užsienio valstybėje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

21.1. dienpinigiai mokami pagal dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą. Dienpinigių apskaičiuojami užpildžius „Komandiruotės dienpinigių paskaičiavimo žiniaraštį“ 4 priedas;

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal 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 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;

21.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

21.3.1. 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;

21.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

21.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos 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 (lengvuju 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;

21.4. 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;

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

21.6. Vykimo į tarnybinę komandiruotę individualiu transportu išlaidos apskaičiuojamos nuvažiuotų kilometrų skaičių padauginus iš kuro normos ir iš pateiktos atitinkamos rūšies kuro kainos (pagal kuro įsigijimą patvirtinančiame dokumente nurodytą 1 litro kuro kainą). Nepateikus kuro įsigijimą patvirtinančio dokumento už einamąjį mėnesį, išlaidos nekompensuojamos. Kuras gali būti įsigytas viena diena prieš komandiruotę arba pirmą komandiruotės dieną.

21.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

21.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

21.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepijimų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

22. 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.

23. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

23.1. pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas, išskyrus nurodytus atvejus;

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

23.1.2. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

24. Komandiruotės išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

25. Siunčiamam į komandiruotę 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.

26. 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.

27. 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.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Kai siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje darbuotojas sužino, kad numatyta komandiruotė neįvyks, nedelsdamas apie tai informuoja administratorė.

29. Už klaidingą komandiruotės Lietuvos Respublikoje teritorijoje ar užsienio valstybėje metu patirtų išlaidų, patvirtinančių dokumentų ar kitos su komandiruoje susijusios informacijos pateikimą darbuotojai atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojų vykimo į komandiruotes ir
komandiruočių išlaidų apmokėjimo
tvarkos
1 priedas

.....
(Vardas, pavardė, telefono numeris)

.....
(pareigos, iš kurių vykstama į komandiruotę)

Marijampolės Ryto progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ**

20.....-.....-.....
Marijampolė

Prašau nuo 202iki 202.....komandiruoti mane į

.....
(Nurodyti į kur vykstama)

Komandiruotės tikslas -

(Numatoma veikla)

.....
Vykstantys į komandiruotę progimnazijos darbuotojai (*išvardinti, jei vyksta ne tik dokumento sudarytojas*):

.....
(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr.)

.....
(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr.)

Bendras vykstančiųjų skaičius (*jei vyksta ir mokiniai*) -

Numatomos komandiruotės išlaidosEur.

Išlaidas sudaro:.....

.....
Pageidaujamas avansas - (Pažymėti taip arba ne)

Į komandiruotę (oro uostą) vyksiu: *nuosavu automobiliu* ☐, *visuomeniniu transportu* ☐,
kt......(Reikalingą pažymėti)

SUDERINTA:

Vyr. buhalteris:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Su progimnazijos darbuotojų vykimo į komandiruotes ir tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka susipažinau.

.....
(Parašas)

PRIDEDAMA.

Jei vykstama nuosavu automobiliu: automobilio Registracijos liudijimo kopija.

(Priedamus pabraukti)

draudimo kopija, kiti dokumentai.....

Iš viso.....lapai.

Automobilio kuro sunaudojimo normos skaičiuoklė

Pastaba. Žiemos koeficientas taikomas nuo lapkričio 1d. iki balandžio 1 d.
Įrašomas automobilio variklio darbinis tūris pilkame lauke skaičiuoklėje pagal kuro rūšį.

Skaičiuoklė, kai **benzinas**:

Rodiklis		Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h	2,000
Žiemos koef.	k _ž	1,1
NORMA, ltr./100km.	N	9,33
NORMA žiema, ltr./100km.	N _ž	10,27

Skaičiuoklė, kai **dyzelinas**:

Rodiklis		Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h	2,000
Dyzelino koef.	d	0,7
Žiemos koef.	k _ž	1,1
NORMA, ltr./100km.	N	6,53
NORMA žiema, ltr./100km.	N _ž	7,19

Skaičiuoklė, kai **dujos**:

Rodiklis		Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h	2,000
Suskystintų dujų koef.	k _d	1,2
Žiemos koef.	k _ž	1,1
NORMA, ltr./100km.	N	11,20
NORMA žiema, ltr./100km.	N _ž	12,32

Darbuotojų vykimo į komandiruotes ir
komandiruočių išlaidų apmokėjimo
tvarkos
3 priedas

(važiavimo tikslas)

Kelionės automobiliu ataskaita

(vardas, pavardė)

(adresas, tel.Nr. El.paštas)

202... m..... mėn.d.

Automobilis: _____

Valstybinis numeris: _____

Degalų sunaudojimo norma (litrais/100 km): _____

Kelionės data	Skaitiklio parodymas i kelionės pradžioje (Km)	Tikslus maršrutas	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymas i kelionės pabaigoje (Km)	Nuvažiuoti kilometrai	Sąnaudos degalų litrais	Litro kaina	Kompensojama suma

Komandiruotės dalyvis

Kelionės ataskaitą patvirtino

Darbuotojų vykimo į komandiruotes ir
komandiruočių išlaidų apmokėjimo
tvarkos
4 priedas

(tikslas)

Komandiruotės dienpinigių priskaičiavimo žiniaraštis Nr. ____

202.. m.mėn.....d.

Vardas, pavardė	Valstybė	Laikotarpis	Dienų skaičius	Dienos norma	Iš viso Eur.

Direktorius

Vyriausias buhalteris
