

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktorium 2026 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. V-144

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių universitetinės gimnazijos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), siuntimo į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, dienpinigių ir kitų išlaidų apmokėjimo, darbo ir poilsio laiko kompensavimo bei atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (suvestinė redakcija nuo 2026 m. spalio 1 d.) (toliau – Nutarimas) bei juo patvirtintais Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Dienpinigių aprašas) ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis (toliau – Taisyklės). Gimnazijoje kolektyvinė sutartis nesudaryta, todėl klausimus, kuriuos Nutarimas leidžia nustatyti vietiniu teisės aktu, reglamentuoja šis Aprašas.

3. Aprašo sąvokos:

3.1. **Komandiruotė** – darbo pareigų atlikimas kitoje vietoje nei nuolatinė darbo vieta arba išvykimas kvalifikacijai tobulinti ar mokytis Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens (toliau – direktorius) siuntimu, įskaitant mokinių lydėjimą į renginius, olimpiadas, varžybas ar išvykas direktoriaus pavedimu;

3.2. **Nuolatinė darbo vieta** – darbo sutartyje nurodyta pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vieta;

3.3. **Komandiruotės diena** – kiekviena kalendorinė diena (ar jos dalis) nuo išvykimo iki grįžimo, įskaitant kelionės dienas;

3.4. **Dienpinigiai** – kompensacija už papildomas kasdienes išlaidas komandiruotėje (maitinimą ir pan.); jų pagrįsti dokumentais nereikia;

3.5. **Avansas** – darbuotojo prašymu prieš komandiruotę pervedama suma numatomoms išlaidoms (išskyrus dienpinigius) apmokėti, ne didesnė nei įsakyme numatytos išlaidos;

3.6. **Išlaidas pagrindžiantys dokumentai** – sąskaitos faktūros, bilietai (įskaitant elektroninius ir įlaipinimo korteles), kasos kvitai ir pan., o kai jie neišrašomi, – kiti dokumentai ar paaiškinimai, pagrindžiantys išlaidų tikrumą ir pobūdį;

3.7. **DBSIS** – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, per kurią teikiami prašymai ir ataskaitos, registruojami ir saugomi įsakymai.

4. Komandiruote nelaikomas nuotolinis darbas kitoje vietoje (įskaitant užsienį), kai darbuotojas ten vyksta savo iniciatyva ir savo lėšomis; tokiu atveju dienpinigiai nemokami ir išlaidos neapmokamos.

5. Gimnazijos direktoriaus komandiruotės įforminamos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka; Aprašo nuostatos dėl išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo direktoriui taikomos tiek, kiek ta tvarka nenustato kitaip.

6. Kai išlaidos apmokamos Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės paramos lėšomis, nesuplanuotomis valstybės biudžete (pvz., Erasmus+), ir jas atlygina tarptautinė organizacija ar institucija, dienpinigiai ir kitos išlaidos apskaičiuojami pagal tų lėšų naudojimo dokumentus (programos vadovą, dotacijos sutartį; Nutarimo 2.4 papunktis). Kitos Aprašo nuostatos (įforminimas, darbo ir poilsio laikas, atsiskaitymas) taikomos ir šioms komandiruotėms. Gimnazijos lėšomis apmokama išlaidų dalis apmokama pagal šį Aprašą.

II SKYRIUS

SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

7. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės per DBSIS pateikia direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą (1 priedas). Dėl objektyvių priežasčių, direktoriui sutikus, prašymas gali būti pateiktas vėliau. Prašyme nurodoma:

7.1. komandiruotės tikslas ir jo sąsaja su darbo funkcijomis ar kvalifikacijos tobulinimu (pridedama programa, kvietimas ar kitas pagrindžiantis dokumentas);

7.2. datos, numatomas išvykimo ir grįžimo laikas, vieta (vietos) ir, jei vykstama į kelias vietas, – dienų skaičius kiekvienoje;

7.3. transporto rūšis (vykstant nuosavu ar išsinuomotu transportu – Aprašo 28 punkte nurodyti duomenys);

7.4. numatomos išlaidos pagal rūšis ir sumas, prašomo avanso dydis, finansavimo šaltinis ir kokias išlaidas ar dienpinigių dalį apmoka renginio organizatorius ar kitas asmuo;

7.5. jei numatomas darbas poilsio ar švenčių dieną, viršvalandžiai ar kelionė ne darbo metu, – jų trukmė ir pasirinktas kompensavimo būdas (Aprašo 13–15 punktai);

7.6. prašomos išimtytys (taksi už Aprašo 23.4 papunktyje nurodytų ribų, didesnės apgyvendinimo išlaidos užsienyje, kelionė ne renginio dienomis) ir jų priežastis.

8. Kartu su prašymu pateikiami jau turimi išlaidas pagrindžiantys dokumentai (bilietai, apgyvendinimo ar registracijos sąskaitos).

9. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą (su apskaičiuotais dienpinigiais, avansu ir numatomomis išlaidomis) Gimnazijos administratorius-apskaitininkas (toliau – apskaitininkas) parengia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, o įsakymas pasirašomas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komandiruotės (kai komandiruotės negalima suplanuoti iš anksto, – jos pradžios dieną). Vienu įsakymu gali būti įforminama kelių darbuotojų ar kelios to paties darbuotojo komandiruotės.

10. Įsakyme nurodomas darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), Aprašo 7.1–7.2 ir 7.5 papunkčiuose nurodyti duomenys, apmokamų išlaidų rūšys, dienpinigių suma, avanso dydis, finansavimo šaltinis, leistos išimtytys, o vykstant nuosavu ar išsinuomotu transportu – transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris ir degalų ar elektros energijos sunaudojimo norma.

11. Pasikeitus komandiruotės aplinkybėms (neišvykta, pasikeitė trukmė, vieta, tikslas ar išlaidos):

11.1. iki komandiruotės – darbuotojas nedelsdamas pateikia patikslintą prašymą arba prašymą atšaukti komandiruotę, o įsakymas pakeičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios;

11.2. komandiruotės metu – darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių ir, kiek įmanoma, iš anksto suderina pakeitimus; paaiškęjus tik po komandiruotės, – kartu su išlaidų ataskaita pateikia paaiškinimą ir dokumentus; įsakymas patikslinamas. Jeigu dėl objektyvių priežasčių grįžtama vėliau, į komandiruotės laiką įskaitomas faktinis grįžimo laikas (Taisyklių 5¹ punktas);

11.3. jeigu komandiruotė atšaukiama dėl nuo darbuotojo nepriklausančių priežasčių, jau patirtos negrąžinamos išlaidos (bilietai, registracija, apgyvendinimas) apmokamos direktoriaus sprendimu;

11.4. mokėtinos sumos perskaičiuojamos; apie grąžintiną sumą, jos pagrindą ir terminą (ne trumpesnę kaip 3 darbo dienų) darbuotojas informuojamas per DBSIS. Išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos tik teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS KOMANDIRUOTĖS METU

12. Komandiruotės metu paliekama darbo vieta ir darbo užmokestis; dirbama įprastu darbo laiko režimu, jei direktorius nenustatė kitaip (DK 107 str. 2 ir 5 d.). Pedagoginių darbuotojų pamokų pavadavimas organizuojamas Gimnazijos nustatyta tvarka.

13. Kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laikas įskaitomas į darbo laiką ir apmokamas viengubu darbo užmokesčiu. Jeigu kelionė vyko po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas papildomai turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba, jo pasirinkimu, šis laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant darbo užmokestį (DK 107 str. 4 d.). Kelionės laikas nustatomas pagal kelionės dokumentus ar darbuotojo nurodytą faktinį laiką.

14. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta darbo grafike, ar švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu šis laikas, padaugintas iš 2, pridedamas prie kasmetinių atostogų (DK 144 str.).

15. Viršvalandinis darbas galimas tik darbuotojo sutikimu ir apmokamas ne mažesniu kaip 1,5 darbo užmokesčio dydžio užmokesčiu (poilsio dieną ar naktį – 2, švenčių dieną ar naktį – 2,5) arba darbuotojo prašymu atitinkamai padaugintas laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų (DK 144 str.).

16. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje komandiruotė žymima raide „K“ (visose darbuotojo pareigybų eilutėse, jei vykstama iš visų pareigų), nurodant faktiškai dirbtą laiką, neviršijantį 12 valandų per dieną. Darbas poilsio ar švenčių dieną, viršvalandžiai ir kelionės laikas ne darbo metu žymimi atskirai ir kompensuojami įsakyme nurodytu būdu.

IV SKYRIUS

DIENPINIGIAI

17. Gimnazija moka maksimalius Nutarime nustatytus dienpinigių dydžius (Lietuvoje – 28 Eur per dieną; užsienyje – pagal valstybę ar miestą); dienpinigiai nemažinami.

18. Komandiruotėje Lietuvoje dienpinigiai mokami tik tada, kai ji trunka ilgiau nei 1 komandiruotės dieną (Dienpinigių aprašo 2² punktas).

19. Kai pirma ir (arba) paskutinė komandiruotės diena trunka trumpiau nei 4 valandas (įskaitant kelionės laiką), už ją mokama 20 procentų dienpinigių dydžio (Dienpinigių aprašo 2¹ punktas).

20. Komandiruotėje užsienyje už išvykimo dieną mokama pagal valstybę (miestą), į kurią vykstama, už grįžimo dieną – pagal valstybę (miestą), iš kurios grįžtama, už kitas dienas – pagal valstybę (miestą), kurioje faktiškai būnama. Jei tą pačią dieną būnama keliose valstybėse, mokamas jų dydžių vidurkis, išskyrus jungiamuosius skrydžius ir tranzitą. Pasikeitus maršrutui, taikomas naujos vietos dydis.

21. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Gimnazija išmoka skirtumą; kai visus – Gimnazija jų nemoka. Organizatoriaus nemokamai teikiamas maitinimas dienpinigių nemažina.

22. Dienpinigiai išmokami visa suma ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės (kai įsakymas pasirašomas komandiruotės dieną, – ne vėliau kaip kitą darbo dieną). Grįžus jie perskaičiuojami pagal faktinę trukmę: trūkstama dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną, permoka grąžinama pagal Aprašo 11.4 punktą.

V SKYRIUS KITOS APMOKAMOS IŠLAIDOS

23. Visose komandiruotėse (Lietuvoje ir užsienyje) apmokama:

23.1. gyvenamojo ploto nuoma pagal Taisyklių priede nustatytą normą (Lietuvoje – 145 Eur per parą), įskaitant sąskaitoje nurodytus pusryčius, jei bendra suma neviršija normos. Kitas maitinimas, higienos, grožio, sveikatinimosi ir asmeninės paslaugos neapmokami;

23.2. kelionė į komandiruotės vietą ir atgal bet koku transportu, išskyrus taksi, pavėžėjimo ir dalijimosi automobiliu paslaugas (toliau – taksi);

23.3. kelionės komandiruotės vietovėje bet koku transportu, įskaitant taksi;

23.4. nuvykimas į stotį ar uostą ir parvykimas iš jų komandiruotės dienomis bet koku transportu. Taksi apmokamas tik kelionėje stoties miesto teritorijoje (komandiruotėse užsienyje – oro ar jūrų uosto, stoties savivaldybės ir su ja besiribojančių savivaldybių teritorijose), nebent direktorius, įvertinęs, kad laiku nuvykti viešuoju transportu negalima, įsakyme nusprendžia kitaip;

23.5. degalai ar elektros energija, kai vykstama nuosavu ar išsinuomotu transportu (VI skyrius);

23.6. su komandiruotės užduotimis susijusios ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

23.7. registracijos renginyje mokestis ar bilietai į renginį;

23.8. automobilių stovėjimas ir saugojimas aikštelėse komandiruotės vietovėje;

23.9. komandiruotėse Lietuvoje – vietinės rinkliavos.

24. Komandiruotėse užsienyje papildomai apmokama:

24.1. direktoriui sutikus, – iki 50 procentų normą viršijančios apgyvendinimo išlaidos (Taisyklių 11¹ punktas), o kai apgyvendinimą užsako ar konkretų rekomenduoja renginio organizatorius, – faktinės apgyvendinimo išlaidos (pridedamas tai patvirtinantis dokumentas);

24.2. dokumentų tvarkymas, vizos ir kelionių draudimas (sveikatos, nelaimingų atsitikimų, bagažo, civilinės atsakomybės);

24.3. vykstant automobiliu, – kelių mokesčiai, transporto priemonės ir jos valdytojų civilinės atsakomybės draudimas;

24.4. valiutos keitimas kredito įstaigoje, kai valiuta skirta dienpinigiams ir Aprašo 23 bei 24 punktuose nurodytoms išlaidoms;

24.5. kitos būtinos išlaidos: su apmokamomis išlaidomis susijęs mokėjimo paslaugų komisinis atlyginimas, miesto (ekologinis) mokestis, registracija į reisą, registruotas bagažas ir jo saugojimas, sėdimosios vietos pasirinkimas, būtini skiepai, testai ir vaistai nuo užkrečiamųjų ligų, greitoji patikra oro uoste, kelionės organizavimo paslaugos mokestis.

25. Avansas ir išlaidos atlyginamos eurai. Išlaidos užsienio valiuta perskaičiuojamos pagal Europos centrinio banko (kai jis neskelbia, – Lietuvos banko) orientacinį santykį, galiojusį avanso išmokėjimo dieną, o jei avansas nemokėtas, – išvykimo dieną.

26. Išlaidos, kurias apmoka renginio organizatorius ar kitas asmuo, Gimnazijos neapmokamos.

27. Jeigu renginio dienomis nuvykti ar grįžti negalima arba Gimnazijai pigiau vykti anksčiau ar grįžti vėliau, šios dienos įtraukiamos į komandiruotę (pridedami tvarkaraščiai su kainomis). Jeigu darbuotojas asmeniniais tikslais išvyksta anksčiau ar grįžta vėliau, kelionė

apmokama ne didesne suma, nei būtų kainavusi komandiruotės datomis, o už papildomas dienas dienpinigiai, apgyvendinimas ir kitos išlaidos nemokami.

VI SKYRIUS

VYKIMAS NUOSAVU AR IŠSINUOMOTU TRANSPORTU

28. Darbuotojas savo sutikimu ir direktoriui leidus (įvertinus ekonominį naudingumą ir viešojo transporto galimybes) gali vykti savo, šeimos nario ar kito asmens teisėtai valdoma transporto priemone (toliau – nuosavas transportas) ar išsiniuomota transporto priemone. Prašyme nurodoma jos markė, modelis, valstybinis numeris, pridedama registracijos liudijimo kopija (išsiniuomotos – nuomos sutartis) ir gamintojo degalų ar elektros energijos sunaudojimo duomenys.

29. Įsakyme patvirtinama sunaudojimo norma 100 km, lygi gamintojo mišraus ciklo normai (nedidinama). Ji taikoma ir vėlesnėms komandiruotėms ta pačia transporto priemone; pasikeitus transporto priemonei, įsakymas keičiamas pagal Aprašo 11 punktą.

30. Kompensacija = nuvažiuoti km × norma ÷ 100 × įsigijimo dokumente nurodyta litro ar kWh kaina (kai pateikti keli dokumentai, – vidutinė kaina). Degalai įsigijami ar įkraunama komandiruotės dienomis arba ne anksčiau kaip 1 dieną prieš komandiruotę ir ne vėliau kaip 1 dieną po jos. Pavyzdys: kai norma 6,0 l/100 km, nuvažiuota 300 km, o degalų kaina 1,60 Eur/l, kompensuojama $300 \times 6,0 \div 100 \times 1,60 = 28,80$ Eur. Darbuotojas išlaidų ataskaitoje nurodo maršrutą ir kilometrus; jie gali būti tikrinami pagal viešas žemėlapių priemones.

31. Transporto priemonės amortizacijos, remonto, techninės priežiūros, KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų išlaidos ir baudos nekompensuojamos; komandiruotėse Lietuvoje nekompensuojamas ir civilinės atsakomybės draudimas (užsienyje taikomas Aprašo 24.3 papunktis).

32. Vykstant Gimnazijos transporto priemone, degalų apskaita vykdoma pagal Gimnazijos transporto priemonių naudojimo tvarką.

VII SKYRIUS

ATSISKAITYMAS

33. Aprašo 23 ir 24 punktuose nurodytos išlaidos apmokamos pateikus finansinės apskaitos dokumentus. Kai jie neišrašomi, išlaidos gali būti apmokamos pagal paaiškinimą ir kitus pagrindžiančius dokumentus (pvz., elektroninį bilietą su banko išrašu), jei direktorius pripažįsta juos tinkamais (Taisyklių 12 ir 18 punktai).

34. Per 3 darbo dienas po grįžimo darbuotojas per DBSIS pateikia išlaidų ataskaitą (2 priedas) su dar nepateiktais išlaidas pagrindžiančiais dokumentais ir grąžina nepanaudotą avanso likutį.

35. Apskaitininkas ataskaitą patikrina, apskaičiuoja išmokėtiną ar grąžintiną sumą (įvertinęs avansą ir dienpinigius) ir pateikia tvirtinti direktoriui. Jei išlaidos viršija įsakyme numatytas, darbuotojas pateikia paaiškinimą, o direktorius sprendžia dėl jų apmokėjimo, neviršydamas teisės aktų normų. Patvirtinta suma išmokama per 10 darbo dienų; darbuotojas su ja supažindinamas per DBSIS.

36. Darbuotojas atsako už pateiktų duomenų (įskaitant nuvažiuotą atstumą) teisingumą ir už tai, kad išlaidos nebuvo ir nebus apmokėtos iš kitų šaltinių. Nepagrįstai ar dvigubai gautos sumos grąžinamos pagal Aprašo 11.4 papunktį.

37. Per 5 darbo dienas po grįžimo darbuotojas per DBSIS pateikia direktoriui komandiruotės ataskaitą (3 priedas; Taisyklių 6.2 papunktis), o jei tobulinta kvalifikacija, – ir pažymėjimo kopiją (jei jis išduodamas vėliau, – jį gavus). Keli darbuotojai, vykę bendru tikslu, gali pateikti vieną ataskaitą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Apskaitininkas registruoja įsakymus DBSIS, supažindina su jais darbuotojus ir laiku perduoda dokumentus Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiai įstaigai, kuri išmoka dienpinigius, avansus ir kompensacijas. Darbo laiko žiniaraščius pildantis asmuo komandiruotes žymi pagal įsakymus ir Aprašo III skyrių. Dokumentai saugomi DBSIS pagal Gimnazijos dokumentacijos planą.

39. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas direktoriaus įsakymu, prieš tai informavus Gimnazijos darbo tarybą ir su ja pasikonsultavus.

40. Pasikeitus teisės aktams, taikomos galiojančios jų nuostatos, kol Aprašas bus pakeistas; dienpinigių ir apgyvendinimo normos taikomos pagal komandiruotės metu galiojančią Nutarimo redakciją.

Šiaulių universitetinės gimnazijos
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo siųsti į komandiruočių formą)

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS SIŪSTI Į KOMANDIRUOTĘ

20__ - __ - __

Komandiruočių tikslas ir sąsaja su darbo funkcijomis / kvalifikacijos tobulinimu	
Vieta (-os): valstybė, miestas; dienų skaičius kiekvienoje vietoje	
Komandiruočių datos, išvykimo ir grįžimo laikas	
Transportas (viešasis, lėktuvas, nuosavas, nuomotas, Gimnazijos)	
Nuosavo / nuomoto automobilio markė, modelis, valst. Nr. (pridedama registracijos liudijimo ar nuomos sutarties kopija ir gamintojo duomenys)	
Numatomos Gimnazijos apmokamos išlaidos (rūšys ir sumos, Eur)	Kelionė: ____ Apgyvendinimas: ____ Registracija: ____ Kita: ____
Ar prašomas avansas (suma, Eur)	
Išlaidos / dienpinigių dalis, kurias apmoka organizatorius ar kitas asmuo	
Finansavimo šaltinis	☐ Gimnazijos lėšos ☐ Projekto lėšos ☐ Erasmus+ / tarptautinės lėšos
Darbas poilsio / švenčių dieną, viršvalandžiai (datos, trukmė) ir kompensavimo būdas	☐ apmokėti ☐ pridėti prie kasmetinių atostogų
Kelionė po darbo valandų / poilsio / švenčių dieną – poilsio suteikimo būdas	☐ poilsis pirmą darbo dieną po kelionės ☐ pridėti prie kasmetinių atostogų
Prašomos išimties ir jų priežastis (didesnės apgyvendinimo išlaidos, taksi, kelionė ne renginio dienomis)	
Pridedami dokumentai (programa, kvietimas, bilietai, rezervacija ir kt.)	

Pamokų pavadavimas suderintas: ☐ taip ☐ netaikoma

Darbuotojas (parašas / DBSIS) _____

Suderinta: tiesioginis vadovas (vardas, pavardė / DBSIS) _____

(Komandiruotės išlaidų ataskaitos forma)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20__ - __ - __

Darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos): _____

Įsakymo dėl komandiruotės data ir Nr.: _____

Komandiruotės vieta ir faktinės datos (išvykimo ir grįžimo laikas): _____

Eil. Nr.	Dokumento data, Nr.	Išlaidų rūšis ir aprašymas	Suma užsienio valiuta	Suma, Eur
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Iš viso:				

Nuosavu / nuomotu transportu: maršrutas _____, nuvažiuota _____ km.

Dienpinigiai išmokėti: _____ Eur. Avansas gautas: _____ Eur, nepanaudotas likutis grąžintas: _____ Eur.

☐ Patyriau tik dienpinigių išlaidas.

Patvirtinu, kad nurodytos išlaidos nebuvo ir nebus apmokėtos iš kitų šaltinių.

Išlaidų padidėjimo paaiškinimas (jei taikoma): _____

Darbuotojas _____

Patikrino (apskaitininkas) _____

Apskaičiuota: išmokėti _____ Eur / grąžinti _____ Eur.

TVIRTINU: direktorius (įgaliotas asmuo) _____

Šiaulių universitetinės gimnazijos
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

(Komandiruotės ataskaitos forma)

KOMANDIRUOTĖS (ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ) ATASKAITA

20__ - __ - __

Darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos)	
Įsakymo dėl komandiruotės data ir Nr.	
Komandiruotės vieta ir datos	
Komandiruotės tikslas	
Atliktos užduotys ir renginiai, kuriuose dalyvauta	
Pasiekti rezultatai, įgytos žinios ir kompetencijos	
Kaip rezultatai bus panaudoti Gimnazijoje (pasidalijimas su kolegomis, taikymas pamokose, projektuose)	
Pridedama	☐ pažymėjimo kopija ☐ bus pateikta vėliau ☐ netaikoma

Darbuotojas _____ (parašas / DBSIS)