



LIETUVOS RESPUBLIKOS
AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIUS

ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO, ĮFORMINIMO,
ATSISKAITYMO IR APMOKĖJIMO TAIŠKYLIŲ PATVIRTINIMO

2014 m. rugsėjo 10 d. Nr. V-25
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo 2011 m. rugsėjo 15 d. nutarimu Nr. XI-1583 „Dėl Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos įsteigimo ir Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos nuostatų patvirtinimo“ 20 punkto 10 papunkčiu ir Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus 2014 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-22, 8.6 papunkčiu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis:

1. T v i r t i n u Tarnybinių komandiruočių organizavimo, įforminimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus 2013 m. gruodžio 12 d. įsakymą Nr. V-16 „Dėl tarnybinių komandiruočių organizavimo, įforminimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u:

3.1. dokumento rengėjui pasirašytinai supažindinti visus Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos darbuotojus su 1 punkte nurodytomis taisyklėmis.

3.2. šiuo įsakymu patvirtintų taisyklių vykdymo kontrolę vyresniajam patarėjui.

Akademinės etikos ir procedūrų kontrolierius

Vigilijus Sadauskas

Mindaugas Židonis
2014-09-10

Irena Vėjalytė
2014-09-10

Kristina Pašulytė
2014-09-10

Darius Mlebonis
2014-09-23

Džiuta Šarūnienė

Kristina Pašulytė

Valdas Luostekėnas
2014-09-10

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO, ĮFORMINIMO, ATSISKAITYMO IR APMOKĖJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių komandiruočių organizavimo, įforminimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnybos) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje, dokumentų įforminimo, atsiskaitymo po tarnybinės komandiruotės ir apmokėjimo tvarką.

2. Šių taisyklių tikslas – užtikrinti, kad Tarnyboje būtų efektyviai naudojamos biudžeto lėšos, skirtos tarnybinėms komandiruotėms apmokėti, nustatyti Tarnybos darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje tvarką.

3. Darbuotojai siunčiami į tarnybines komandiruotes atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas, komandiruotės tematiką, išlaidų pagrįstumą tarnybinės komandiruotės tikslams ir laukiamiems rezultatams ir kitas aplinkybes.

4. Tarnybine komandiruote laikomas taisyklių nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas Kontrolieriaus siuntimu iš nuolatinės darbo vietos į nustatytą vietą atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo, kelti kvalifikacijos ar mokymų tikslu Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienyje.

5. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus (toliau – Kontrolierius) įsakymu (1 priedas), kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Tarnyba. Siunčiamam į tarnybines komandiruotes darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Kontrolieriaus įsakyme dėl tarnybinės komandiruotės nurodomą avanso dydį apskaičiuoja Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas dienpinigių normas ir faktinių lėšų poreikį. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

6. Darbuotojų, vykstančių į tarnybines komandiruotes, pozicija komandiruotės metu svarstomais klausimais turi sutapti su Tarnybos oficialiąja pozicija. Oficialiosios Tarnybos pozicijos klausimais pagal kompetenciją darbuotojai turi kreiptis į Kontrolierių. Atstovaudami Tarnybai komandiruotės metu darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos.

7. Už darbą tarnybinėje komandiruotėje poilsio arba švenčių dienomis darbuotojo pageidavimu mokama ne mažiau kaip dvigubai arba kompensuojama suteikiant jam per mėnesį kitas poilsio dienas arba tas dienas pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Informacija apie tai nurodoma Kontrolieriaus įsakyme dėl tarnybinės komandiruotės.

8. Darbuotojų laikinas nebuvimas darbe dėl tarnybinės komandiruotės užsienyje ar Lietuvos Respublikos teritorijoje nustatyta tvarka registruojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (dienos skiltyje pažymima „K“).

9. Suinteresuoti asmenys, besikreipiantys elektroniniu paštu į Tarnybos darbuotoją, kuris išvykęs į tarnybines komandiruotes ilgiau kaip 1 (vieną) dieną, apie tai turi būti informuojami automatiškai nustatant elektroninio pašto funkciją „išvykęs“ ir nurodant asmenį, į kurį prireikus galima kreiptis. Skambučiai taip pat turi būti nukreipiami kitiems Tarnybos darbuotojams.

II. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ PLANAVIMAS

10. Kiekvienų metų pradžioje, atsižvelgiant į praėjusiais metais panaudotas lėšas tarnybinėms komandiruotėms ir įvertinus tarnybinių komandiruočių tikslingumą, planuojamos einamųjų metų tarnybinės komandiruotės, galimos jų išlaidos. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas pildo Tarnybos darbuotojų tarnybinių komandiruočių planą einamiesiems metams (toliau – komandiruočių planas) (2 priedas).

11. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai kiekvienais metais iki vasario 1 d. pateikia pasiūlymus dėl tarnybinių komandiruočių už personalo administravimą atsakingam darbuotojui, kuris apibendrinęs juos (pasiūlymus) ne vėliau kaip iki vasario 15 d. parengia komandiruočių plano projektą ir teikia jį derinti Kontrolieriui. Suderintas komandiruočių planas tvirtinamas Kontrolieriaus įsakymu.

12. Komandiruočių plane numatomas ne mažesnis kaip 5 (penkių) procentų tarnybinėms komandiruotėms skirtų metinių lėšų rezervas nenumatytoms tarnybinių komandiruočių išlaidoms.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENĮ TVARKA

13. Vykstantis į tarnybinę komandiruotę užsienyje Tarnybos darbuotojas parengia tarnybinį raštą (3 priedas).

14. Į tarnybinę komandiruotę vykstantis darbuotojas ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki darbuotojo suplanuotos tarnybinės komandiruotės užsienyje parengia Kontrolieriaus įsakymą dėl tarnybinės komandiruotės. Įsakymą vizuoja į tarnybinę komandiruotę vykstantis darbuotojas, valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas. Įsakymą dėl Kontrolieriaus tarnybinės komandiruotės rengia valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas. Šį įsakymą vizuoja valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.

15. Tarnybos darbuotojas, vykstantis į tarnybinę komandiruotę užsienyje, išskyrus tarnybinę komandiruotę užsienyje, kurios pobūdis susijęs su Tarnybos darbuotojo mokymusi arba kvalifikacijos kėlimu, turi iš anksto, ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki išvykimo į tarnybinę komandiruotę užsienyje, parengti ir su Kontrolieriumi suderinti tarnybinės komandiruotės medžiagą (pasisakymus tarnybinės komandiruotės metu, numatomus pateikti dokumentus, pristatymus ir pan.).

16. Jei įvažiuoti į užsienio valstybę reikalinga viza, ji turi būti įforminta pagal tos valstybės nustatytą tvarką ir terminus. Tokiais atvejais į tarnybinę komandiruotę užsienyje vykstantis asmuo užpildo vizai gauti reikalingus dokumentus ir pateikia juos vizą išduodančiai kompetentingai institucijai. Kontrolieriaus vizai gauti valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas užpildo reikalingus dokumentus ir pateikia juos vizą išduodančiai kompetentingai institucijai.

17. Pasikeitus tarnybinės komandiruotės į užsienį, numatytos komandiruočių plane, aplinkybėms (keičiasi data, į komandiruotę vykstantis asmuo ir kt.) ar vietoj planuotos tarnybinės komandiruotės į užsienį, numatytos komandiruočių plane, vykstant į neplanuotą, į tarnybinę komandiruotę vykstantis darbuotojas parengia tarnybinį raštą Kontrolieriui, kuriame nurodo komandiruotės tikslingumą, pasikeitusias aplinkybes ir (ar) vietoj kurios planuotos komandiruotės į užsienį vykstama, ir naują Kontrolieriaus įsakymą dėl tarnybinės komandiruotės, kuriuo pakeičiamas ankstesnis įsakymas dėl tarnybinės komandiruotės. Naujasis įsakymas vizuojamas 14 punkte nustatyta tvarka. Be to, šių taisyklių nustatyta tvarka turi būti tikslinamas komandiruočių planas.

18. Kartu su tarnybiniu raštu ir teikiamu pasirašyti įsakymu Kontrolieriui pateikiami ir komandiruotės būtinumą patvirtinantys dokumentai (užsienio institucijų, organizacijų raštų dėl darbuotojo įtraukimo į įvairias darbo grupes kopijos, kvietimai ir kt.).

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE TVARKA

19. Vykstantis į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje Tarnybos darbuotojas parengia tarnybinį raštą, kurį vizuoja valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas (3 priedas). Įsakymą dėl Kontrolieriaus tarnybinės komandiruotės rengia valstybės tarnautojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas. Šį įsakymą vizuoja valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas

20. Gavęs Kontrolieriaus vizą ant tarnybinio rašto vykstantis į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje Tarnybos darbuotojas parengia Kontrolieriaus įsakymą, kurį vizuoja į tarnybinę komandiruotę vykstantis darbuotojas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis personalo administravimo ir finansų valdymo ir apskaitos funkcijas (kai tarnybinės komandiruotės metu numatomos išlaidos).

21. Vykstant į ne ilgesnę nei vienos darbo dienos trukmės tarnybinę komandiruotę, kurios metu nenumatomos Tarnybos išlaidos, Kontrolieriaus įsakymas nerengiamas, darbuotojas į komandiruotę išleidžiamas rezoliucijos ant tarnybinio rašto pagrindu, prieš tai raštu suderinus su valstybės tarnautoju ar darbuotoju, atliekančiu personalo administravimo ir finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.

22. Tuo atveju, kai į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai vykstama po vieną dieną kelias dienas iš eilės, t. y. darbuotojo nebūna darbe daugiau nei vieną dieną, tarnybinės komandiruotės įforminamos bendrai vienu Kontrolieriaus įsakymu šių taisyklių nustatyta tvarka. Kitais atvejais rengiami atskiri įsakymai dėl tarnybinės komandiruotės vienai darbo dienai šių taisyklių nustatyta tvarka.

23. Pasikeitus tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje aplinkybėms, į tarnybinę komandiruotę vykstantis darbuotojas parengia tarnybinį raštą Kontrolieriui, kuriame nurodo komandiruotės pasikeitusias aplinkybes, ir naują Kontrolieriaus įsakymą dėl tarnybinės komandiruotės, kuriuo pakeičiamas ankstesnis įsakymas dėl tarnybinės komandiruotės. Naujasis įsakymas vizuojamas 20 punkte nustatyta tvarka.

24. Jei vienos tarnybinės komandiruotės metu vykstama į keletą renginių, rengiamas vienas Kontrolieriaus įsakymas dėl tarnybinės komandiruotės.

V. ATSISKAITYMO IR APMOKĖJIMO UŽ TARNYBINES KOMANDIRUOTES TVARKA

25. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkciją, Kontrolieriaus rezoliucijos ar įsakymo dėl tarnybinės komandiruotės užsienyje ar Lietuvos Respublikos teritorijoje pagrindu Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje registruoja pavedimą į komandiruotę vykšiam asmeniui šių taisyklių nustatyta tvarka Kontrolieriui pateikti tarnybinės komandiruotės ataskaitą (5 priedas), ir avanso apyskaitą (4 priedas) (esant numatytoms Tarnybos išlaidoms).

26. Tarnybos darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje ar Lietuvos Respublikos teritorijoje Kontrolieriui pateikti tarnybinės komandiruotės ataskaitą (5 priedas) privalo per 3 darbo dienas. Užregistruota Tarnybos darbuotojo tarnybinės komandiruotės ataskaita talpinama aplanke „Bendri dokumentai“, „Komandiruotės“.

27. Laiku Kontrolieriui nepateikęs tarnybinės komandiruotės ataskaitos į tarnybinę komandiruotę vykęs asmuo privalo Kontrolieriui raštu pateikti pasiaiškinimą, kuriame nurodytos tarnybinės komandiruotės ataskaitos pateikimo vėlavimo priežastis.

28. Tarnybos darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje ar Lietuvos Respublikos teritorijoje (kai tarnybinė komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną), valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam finansų valdymo ir apskaitos funkcijas, per 3 (tris) darbo dienas pateikia tarnybinės komandiruotės avanso apyskaitą ir užregistruotos tarnybinės komandiruotės ataskaitos kopiją. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas, patikrinęs tarnybinės komandiruotės avanso apyskaitą, teikia ją tvirtinti Kontrolieriui, kartu pridėdamas komandiruotės ataskaitos kopiją.



29. Komandiruotės ataskaita nerengiama, kai vykstama į mokymus užsienyje ar Lietuvos Respublikos teritorijoje, ir mokymus organizuojanti įstaiga išduoda pažymėjimą ar sertifikatą.

30. Kontrolierius, atsižvelgdamas į tarnybinės komandiruotės ataskaitoje nurodytas išvadas ir pasiūlymus, gali parengti pavedimus darbuotojams.

31. Tarnybinių komandiruočių užsienyje ar Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidos darbuotojui atlyginamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintose Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse nustatyta tvarka.

32. Jei darbuotojas vyko į tarnybines komandiruotes kai priimančioji institucija buvo įsipareigojusi padengti visas ar dalį išlaidų, tačiau laiku jų nepadengė, parengiamas Kontrolieriaus raštas (kreipimasis) priėmusiajai institucijai (organizacijai) dėl įsipareigojimo padengti komandiruotės išlaidas nevykdymo.

33. Tarnybinių komandiruočių išlaidos naudojant asmeninį automobilį komandiruotės tikslais apmokamos teisės aktų nustatyta tvarka. Ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po Tarnybos darbuotojo grįžimo iš tarnybinės komandiruotės asmeninio automobilio naudojimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai pateikiami valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.

VI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

34. Visus dokumentus, susijusius su tarnybėmis komandiruotėmis, saugo valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, visą su tarnybine komandiruote susijusią medžiagą (pristatymus, pasisakymų tekstus ir kt.) ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas įveda į Tarnybos dokumentų valdymo sistemą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Tarnybinių komandiruočių klausimais konsultuoja valstybės tarnautojas ar darbuotojas atliekantis personalo administravimo funkcijas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.

37. Šių taisyklių prieduose pateikti dokumentų formų pavyzdžiai konkrečios tarnybinės komandiruotės atveju gali būti koreguojami papildant ar išbraukiant nereikalingą informaciją.



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo 2011 m. rugsėjo 15 d. nutarimu Nr. XI-1583 „Dėl Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos įsteigimo ir Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 20 punkto 7 papunkčiu, Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus 2014 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-22, 8.6 papunkčiu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir atsižvelgdamas į _____:
(nurodyti tarnybinio rašto dėl tarnybinės komandiruotės rekvizitus, kvietimą į konferenciją, kitą renginį ir pan.)

1. Siunčiu _____

(vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės trukmė)

į _____

(nurodyti miestą (-us), valstybę(-es), komandiruotės tikslą ar kitą reikalingą informaciją).

2. P a v e d u valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam finansų valdymo ir apskaitos funkcijas:

2.1. apmokėti kelionės metu patirtas transporto išlaidas, susijusias su komandiruotės tikslais, dienpinigius, gyvenamojo ploto nuomos, vizų įforminimo, ryšių išlaidas, asmens draudimo ir valiutos, skirtos nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti, keitimo kredito įstaigoje išlaidas (nurodyti konkrečias planuojamas išlaidas, nurodytas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526);

Jei į komandiruotę vykstama asmeniniu ar tarnybiniu automobiliu, nurodomi jo duomenys.

2.2. pervesti _____ Lt avansą.

(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas, apskaičiuota avanso suma)

3. Į p a r e i g o j u darbuotoją (-us) per 3 darbo dienas po komandiruotės pateikti valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam finansų valdymo ir apskaitos funkcijas, tarnybinės komandiruotės išlaidų ataskaitą ir komandiruotės ataskaitos kopiją.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Tarnybinio rašto dėl tarnybinės komandiruotės formos pavyzdys)

_____ (dokumento sudarytojas)

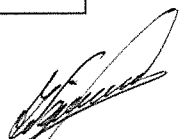
_____ (adresatas)

_____ (data, registracijos Nr.)

DĖL KOMANDIRUOTĖS Į _____

(miestas (kita vietovė) ir valstybė)

1. Renginio vieta (miestas (kita vietovė) ir valstybė), data (pradžios ir pabaigos), trukmė (dienomis arba valandomis):	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
3. Komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos):	
4. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos):	
5. Komandiruoto asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (kai jis turi būti) (vardas, pavardė, pareigos):	
6. Komandiruotės tikslai:	
7. Dalyvavimo forma (dalyvavimo reikalingumo pagrindimas, ar Tarnybos atstovas planuoja pasisakyti komandiruotės metu):	
8. Laukiami komandiruotės rezultatai:	
9. Komandiruotės išlaidos, jų apmokėjimo šaltiniai ir būdas (renginio dalyvio mokestis, tarptautinio ir vietinio transporto bilietai, viešbutis, dienpinigiai, draudimas, viza, degalų įsigijimas, kitos išlaidos (išvardyti):	
10. Kompensavimas už darbą tarnybinėje komandiruotėje poilsio ir švenčių dienomis (dvigubas apmokėjimas/poilsio diena/	



papildomos atostogų dienos):	
11. Papildoma informacija:	
12. Priedami dokumentai: (kvietimas, programa, kiti dokumentai) (išvardyti):	

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)



Tarnybinių komandiruočių organizavimo,
įforminimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo
taisyklių
4 priedas

Organizacija LR akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyba

Pareigos _____ V., pavardė _____
Siunčiamas į _____

Komandiruotės trukmė _____

AVANSO APYSKAITA Nr. _____ m. _____ d.

Pagrindas ir paskirtis _____

Pavedimo Nr. _____
_____ m. _____ d.

Debetas			
sąsk.	kort.	suma	

	Suma	Apyskaita patikrinta			
		_____ str.			
<u>Ankstesnio avanso likutis</u>		Patvirtinti			
<u>Antiišlaidžiai</u>		Lt _____ ct			
<u>Gauta (iš ko)</u>		Vyr. specialistas			
1..					
2..					
3..		Tvirtinu apyskaitos sumą:			
<u>Išleista</u>	<u>Iš viso gauta...</u>				
.....					00
<u>Liekana</u>					
.....					
<u>Antiišlaidžiai</u>		Kontrolierius			
		Parašas			Vyr. specialistas
Priedas _____ dok. _____		Data _____			

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma	Debetas	
				sąsk.	kort.
Iš viso			00		

Atskaitingo asmens parašas



Tarnybinių komandiruočių organizavimo,
įforminimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo
taisyklių
5 priedas

(dokumento sudarytojas)

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

(vardas, pavardė)

Nr. _____

(data)

Vilnius

Komandiruotės pagrindas: <i>Kontrolieriaus įsakymo data ir Nr.</i> Komandiruotės data (<i>nuo... iki...</i>)	
Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyba	Dalyvis: <i>Vardas ir pavardė, pareigos</i>
Renginys: <i>Renginio pobūdis ir pavadinimas</i>	
Vieta: <i>Miestas, valstybė</i>	Renginio data:
Tikslas:	
Organizatoriai:	
Kiti dalyviai:	

Renginio aprašymas (įvykę susitikimai, nagrinėti klausimai, atlikti darbai):

Išvados ir pasiūlymai tolesniems veiksams:

Su ataskaita siūloma susipažinti:

Ataskaitos rengėjas:

(Pareigos)

