

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jungtinės mokyklos  
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-20

## **AKMENĖS RAJONO JUNGtinės MOKYKLOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Akmenės rajono jungtinės mokyklos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

4. Darbuotojas, vykstantis į tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, komandiruotės dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruojuama (1 priedas).

5. Šios tvarkos 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.

6. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinių komandiruočių darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Mokykla. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.

7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruočių savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

8. Pasiųstam į tarnybinių komandiruočių darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą (3 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas finansines išlaidas (4 priedas).

10. Patirtos finansinės išlaidos darbuotojui kompensuojamos tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, jei / kiek tų išlaidų neapmokėjo kitos institucijos. Darbuotojas yra atsakingas už tai, kad teikiamoje ataskaitoje prašomos kompensuoti sumos nebuvo ar nebus ateityje apmokėtos dar kartą iš kitų ar tų pačių lėšų šaltinių. Jeigu Mokykla kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurių nebuvo, arba dar kartą kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurias jau buvo kompensavusi kita institucija, darbuotojas privalo grąžinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas

bei atlyginti įstaigai visą su tuo susijusią žalą.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU**

11. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios, pagal darbuotojo darbo sutartį leistinos, darbo dienos trukmės iš vieno darbo santykio ir neviršijant 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių, ir neatvykimo į darbą priežastis.

12. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas K raide. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykius žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės, nurodant dirbtų valandų skaičių.

13. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui komandiruotės metu leista dalį darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, kurias leista atlikti nuotoliniu būdu, žymima NT.

## **III SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

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

14.1. dienpinigiai;

14.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Lietuvos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2024-05-15) patvirtintu Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto išlaidų normos);

14.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

14.3.1. 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;

14.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

14.3.3. 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 (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 tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio.

14.4. 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;

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

14.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei, apskaičiuotas pagal šio tvarkos aprašo 5 priede nustatytą transporto priemonės bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiavimo formulę ir metodiką, remiantis atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytais techniniais duomenimis (degalų sunaudojimo norma 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 ir modelį;

14.7. komandiruotų darbuotojų automobiliais komandiruotiems asmenims leidžiama naudotis tais atvejais, kai nėra galimybės vykti visuomeniniu ar įstaigos transportu;

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

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

14.10. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

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

16. Dienpinigiai mokami:

16.1. darbuotojui už komandiruotes gali būti mokami dienpinigiai nuo 50 iki 100 proc. tam tikroje valstybėje nustatytų dydžių;

16.2. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių užsienio valstybėse dydžius;

16.3. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėse dydžius, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėje dydžius. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti dienpinigių užsienio valstybėse dydžiai taikomi atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena.

Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkis;

16.4. 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o jeigu darbuotojas apsilanko keliose užsienio valstybėse, – 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkis, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

16.5. komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio

mokėjimo dieną;

16.6. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o aprūpinamam maitinimu, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio (išskyrus šių Taisyklių 21 punktą).

17. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3, arba, kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

18. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

18.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas;

18.2. pagal faktines išlaidas;

18.3. kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai.

19. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurai, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinis užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

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

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

21. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruočiu susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

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

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

21.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

21.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis.

21.4. Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei, apskaičiuotas vadovaujantis šio tvarkos aprašo 5 priede nustatyta transporto priemonės bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiavimo formulė ir metodika, remiantis atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytais transporto priemonės techniniais duomenimis (degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato įstaigos vadovas;

21.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

21.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

22. Visos Taisyklių 21.1-21.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

23. Darbuotojai per 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės pateikia Mokyklos direktoriui komandiruotės ataskaitas (3 ir 4 priedai).

## **V SKYRIUS**

### **KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU**

24. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

25. Vyksti į tarnybinių komandiruočių netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama Mokyklos darbuotojui tuo atveju:

25.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis visuomeniniu transportu;

25.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą visuomeniniu transportu;

25.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas.

26. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

27. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo „Prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms“ (2 priedas), prideda nurodytų dokumentų kopijas ir pateikia prašymą Mokyklos direktoriui.

28. Leidimas vyksti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

28.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų pavardės;

28.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;

28.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km, apskaičiuota pagal šio tvarkos aprašo 5 priede nustatytą transporto priemonės bazinės degalų sunaudojimo

normos apskaičiavimo formulę ir metodiką;

28.4. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumą tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt>.

29. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šios tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Paskelbus šį tvarkos aprašą informacinėje sistemoje (iMIS), laikoma, kad su šiuo tvarkos aprašu susipažino visi Mokyklos darbuotojai.

---

---

(vardas pavardė)

---

(pareigos)

Akmenės rajono jungtinės mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

---

Data  
Naujoji Akmenė

Prašau leisti vykti į

---

---

Komandiruotės trukmė: \_\_\_\_\_diena (-os/ -ų)

Nuo 20 \_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d. iki 20 \_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d.

Komandiruotės tikslas - \_\_\_\_\_

Leisti važiuoti įstaigos/komandiruoto darbuotojo/visuomeninio transporto (pabraukti) priemone (važiuojant komandiruoto darbuotojo transporto priemone, nurodyti transporto priemonės markę, modelį, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų, planuojamą nuvažiuoti kilometrų skaičių)

\_\_\_\_\_.

Komandiruotės išlaidos apmokamos iš:

---

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas.
- 2.
- 3.

---

Parašas

---

Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

Akmenės rajono jungtinės mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS**  
20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
Naujoji Akmenė

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

prašau leisti naudoti netarnybinių automobilį:

\_\_\_\_\_  
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

\_\_\_\_\_,  
pagamintą \_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_, naudojami degalai  
\_\_\_\_\_, registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

\_\_\_\_\_  
laikot  
arpiu (laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)  
tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu

\_\_\_\_\_  
ir kompensuoti degalų  
įsigijimo išlaidas pagal pateiktus dokumentus

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Degalų pirkimo kvitas.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20\_\_m. \_\_\_\_\_d.

|                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ATASKAITĄ PATEIKĖ</b><br>(vardas, pavardė, pareigos)                                                            |  |
| <b>KOMANDIRUOTĖS PAGRINDAS</b><br>(įsakymo data ir numeris)                                                        |  |
| <b>KOMANDIRUOTĖS LAIKAS,<br/>VIETA IR TRUKMĖ</b>                                                                   |  |
| <b>KOMANDIRUOTĖS DALYVIAI</b>                                                                                      |  |
| <b>KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR<br/>UŽDUOTYS</b>                                                                       |  |
| <b>SVARSTYTŲ KLAUSIMŲ, SPRENDIMŲ<br/>IR KITOS<br/>INFORMACIJOS APRAŠYMAS</b>                                       |  |
| <b>PASIŪLYMAI DĖL KOMANDIRUOTĖJE<br/>ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS)<br/>PANAUDOJIMO, NAUDINGI<br/>KONTAKTAI IR KT.</b> |  |
| <b>KVALIFIKACIJOS KĖLIMO<br/>PAŽYMĖJIMAS</b> (išduotas – kopija<br>pridedama / neišduotas)                         |  |
| <b>KOMANDIRUOTĖS<br/>FINANSAVIMAS</b>                                                                              |  |
| <b>PAPILDOMA INFORMACIJA</b>                                                                                       |  |

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## KOMANDIRUOTĖS FINANSINĖ ATASKAITA

### DARBUOTOJO DUOMENYS

Vardas, pavardė, pareigos

### DUOMENYS APIE KOMANDIRUOTĘ

Komandiruotės vieta (vietos), priėmusios institucijos pavadinimas

Komandiruotės trukmė: nuo 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d. iki 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d.

Komandiruotės tikslas \_\_\_\_\_

### FINANSAVIMO ŠALTINIAI (pabraukti)

Biudžeto

lėšos ES

fondų lėšos

Kviečiamosios šalies lėšos

Kitos lėšos

| Dienų<br>sk. | Dienpinigiai Eur. |      | Kelionė<br>Eur. | Gyv. ploto<br>nuomos<br>išlaidos<br>Eur. | Transporto<br>išlaidos<br>Eur. | Sveikatos<br>ir kiti<br>draudimai<br>Eur. | Kitos<br>išlaidos<br>Eur. |
|--------------|-------------------|------|-----------------|------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
|              | 1 d.              | Viso |                 |                                          |                                |                                           |                           |
|              |                   |      |                 |                                          |                                |                                           |                           |

Iš viso: \_\_\_\_\_

Darbuotojas \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė, parašas

Patikrino buhalterė \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė, parašas

Pervesti į banko sąskaitą Nr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Eur. \_\_\_\_\_ ct.

## TRANSPORTO PRIEMONĖS BAZINĖ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMA

1. Lengviesiems automobiliams su *benzininiais* varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 5,4 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km ,$$

kur,  $N_k$  – bazinė degalų sunaudojimo norma;

$V_h$  – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

Bazinės degalų sunaudojimo normos skaičiavimo pavyzdys:

Lengvasis automobilis „Volkswagen Golf 1.4 TSI“, benzinas, 2005 m. (automobilio variklio darbinis tūris  $1390 \text{ cm}^3 = 1.390 \text{ l}^3$ ):

$$N_k \cong 5,4 \sqrt{1.390} = 6.37 \frac{l}{100} km .$$

Nustatyta bazinė degalų sunaudojimo norma yra artima automobilio gamintojo nurodytai vidutinei degalų suvartojimo normai, kuri yra 6,2 l/100 km (skirtumas nuo apskaičiuotos normos 2,6 proc.).

2. Lengviesiems automobiliams su *dyzeliniais* varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 3,8 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km ,$$

kur,  $N_k$  – bazinė degalų sunaudojimo norma;

$V_h$  – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

Bazinės degalų sunaudojimo normos skaičiavimo pavyzdys:

Lengvasis automobilis „Hyundai i30 2,0 CRDI“, dyzelinas, 2007 m. (automobilio variklio darbinis tūris  $1991 \text{ cm}^3 = 1.991 \text{ l}^3$ ):

$$N_k \cong 3,8 \sqrt{1.991} = 5.36 \frac{l}{100} km .$$

---