

PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-37

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO, NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO GARGŽDŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „NAMINUKAS“ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato komandiruočių išlaidų apmokėjimo Gargždų lopšelyje-darželyje „Naminukas“ (toliau – įstaiga) tvarką, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

2.2. **Komandiruote** laikomas įstaigos darbuotojo (toliau vadinama – darbuotojas) išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Lopšelio-darželio vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą.

3. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

4. 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.

5. Įstaigos vadovas gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Jeigu yra atskiras Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose 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.

6. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos kai darbuotojui, komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos paramos ir (arba) kitos tarptautinės organizacijos ir institucijos.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, pagal darbuotojo prašymą (1 priedas), kuriame nurodoma:

7.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

7.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų ir degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

7.3. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

8. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

9. Tais atvejais, kai komandiruojamas įstaigos darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją ir pažymą apie vidutinę kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų ir kuro rūšį, išrašytą ir patvirtintą įstaigos buhalterijoje.

10. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

10.1. pateikti įstaigos administratorei **avanso apyskaitą ir dokumentus**, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu komandiruotės metu buvo patirtos išlaidos ir už komandiruotę buvo mokami dienpinigiai;

10.2. grąžinti buhalterijai nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas;

10.3. atsiskaityti direktoriui per 7 darbo dienas už komandiruotę ir pateikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taikant komandiruotės metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Atsiskaitymo forma rašytinė (2 priedas) ir žodinė (pranešimas-pasiūlymas apie veiklos tobulinimą pasitarimuose ir pan.).

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

11.1. dienpinigiai;

11.2. 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 Respublikos Vyriausybės nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

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;

11.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

11.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje;

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 įstaigos 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 išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemonė arba komandiruoto darbuotojo transporto priemonė. Įsakyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybiniai numeriai. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo IV skyriuje;

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 Taisyklių 11.1–11.9 ir 11.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

11.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su Taisyklių 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 Taisyklį 11.2 papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

13. Dienpinigiai mokami:

13.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą Vyriausybės patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

13.2. už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

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.

Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

13.3. už vienos dienos komandiruotę užsienyje mokami dienpinigiai pagal nustatytas normas, jų nemažinant;

13.4. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

14. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

14.1. pagal LR Vyriausybės nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus Taisyklį 14.2 papunktyje nurodytus atvejus;

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

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

16. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas avansas eurai arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

17. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurai, 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.

III SKYRIUS

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 ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, 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;

- 18.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:
- 18.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;
- 18.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;
- 18.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos 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 išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruito darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo IV skyriuje;
- 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. vietinės rinkliavos išlaidos;
- 18.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.
19. Visos Taisyklių 18.2–18.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV. ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

20. Vykstant į komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos, automobilio amortizacijai padengti 10 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų. Kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidos kompensacijos pagal avanso apyskaitą tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.
21. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:
- 21.1. komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;
- 21.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir metodikas;
- 21.3. degalų kainą komandiruotės metu.
- 21.4. degalų pirkimo kvitas turi sutapti su pirmąja komandiruotės diena arba diena prieš komandiruotę.
22. Komandirutei pasibaigus, įstaigos darbuotojas kartu su šio tvarkos aprašo 10 punkte nurodytais dokumentais įstaigos administratorei pateikia degalų, įsigytų komandiruotės metu arba dieną prieš komandiruotę, pirkimo dokumentus.
23. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų atstumai Lietuvos Respublikos teritorijoje tarp miestų apskaičiuojami vadovaujantis viešai skelbiama informacija internete adresu – https://rekvizitai.vz.lt/naudingainformacija/atstumas_tarp_lietuvos_miestu/, taip pat interneto svetainių <http://www.maps.lt> arba <https://maps.google.lt> maršrutų paieškos sistemose apskaičiuotais atstumais, arba kitose viešai prieinamose interneto žemėlapių svetainėse, skirtose interaktyviai navigacijai teritorijoje, apskaičiuotais atstumais.
24. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas įstaigos darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakinga buhalterija.

V SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

25. Darbuotojas, kuriam pagal veiklos pobūdį reikia naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos išsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (Taisyklių 3 priedas).

26. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

27. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui kas mėnesį gali būti mokama degalų ir (ar) energijos išsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis - 10 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos išsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos pagal avanso apyskaitą tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

28. Netarnybinį lengvąjį automobilį naudojusiam darbuotojui kompensuojamos sunaudotų degalų ar energijos išsigijimo išlaidos, pateikus išlaidas įrodančius dokumentus (čekius) ir užpildžius automobilio kelionės lapą (4 priedas) administratorei, pasibaigus mėnesiui.

29. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Darbuotojai per elektroninius paštus supažindinami su Lopšelio-darželio komandiruočių išlaidų mokėjimo, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

31. Įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

32. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

SUDERINTA

LŠIPS Klaipėdos r. susivienijimo

Klaipėdos r. Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ profesinės
organizacijos 2025-08-29 protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. PO-2025/06)

Komandiruočių išlaidų apmokėjimo, netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo Gargždų
lopšelyje-darželyje „Naminukas“ taisyklių
1 priedas

GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas”
Direktorei

PRAŠYMAS

(data)

Prašau

(komandiruoti / leisti vykti)

(data)

į

(vietovė (vietovės), vykstant į užsienio šalį detalai nurodyti kelionės maršrutą (kokią dieną, kokiose šalyse vyks renginiai, nakvynės)

Komandiruotės tikslas –

Komandiruotės trukmė –

(kelionės į darbavio nurodytą darbo vietą ir atgal trukmė)

Jei darbo laiko režimas komandiruotės metu skiriasi nuo nustatyto darbo grafiko –

(nurodyti būsimą darbo grafiką komandiruotės metu)

Transportas (viešasis/tarnybinis/asmeninis/ kt.) –

Jei tarnybiniu transportu –

(transporto priemonės markė, modelis, valstybinis Nr.)

Jei asmeniniu transportu – **pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją** ir nurodyti:

(transporto priemonės markė, modelis, valstybinis Nr., vidutinė kuro sunaudojimo norma 100 km ir degalų rūšis pagal techninius duomenis, numatomas nuvažiuoti km skaičius)

Taip/Ne

(nurodyti, ar reikalingas transportas Lietuvos Respublikos teritorijoje nuvykimui iki pradinio kelionės taško (pvz. oro uosto, geležinkelio stoties ar kt.)

Išmokėti/Nemokėti avanso

Apmokėti:

(nurodyti apmokėtinas komandiruotės išlaidas, jų apmokėjimo šaltinį ir apmokamų išlaidų rūšis, pvz. Registravimo renginyje mokesčių/dienpinigius/gyvenamojo ploto nuomos išlaidas/automobilio stovėjimo ir saugojimo aikštelėse/ ryšių išlaidas/ kt.)

Kompensavimo už švenčių ar poilsio dienas būdas:

(jei švenčių ar poilsio dieną darbuotojas vyko/grižo į (iš) komandiruotės vietą (vietos), suteikti tokios pat trukmės poilsio dieną kitą darbo dieną ar dieną (dienas) pridėti prie kasmetinių atostogų. Jei švenčių ar poilsio dieną (dienomis) darbuotojas dirbo: apmokėti dvigubu darbuotojo darbo užmokesčiu ar dvigubą darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtą laiką pridėti prie kasmetinių atostogų)

Priedamas pagrindas (kvietimas, programa, kt.)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Komandiruočių išlaidų apmokėjimo, netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo Gargždų
lopšelyje-darželyje „Naminukas“ taisyklių
2 priedas

GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
Direktorei

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20.....-.....-.....
Gargždai

1.	Komandiruotės pagrindas	
2.	Komandiruotės vieta (valstybė, miestas)	
3.	Komandiruotės tikslas (užduotis)	
4.	Komandiruotės trukmė	
5.	Atliktos užduoties aprašymas	
6.	Pasiūlymai veiklos tobulinimui	

(pilnas pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas”
Direktorei

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĄ AUTOMOBILĮ TARNYBOS
REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO,
AMORTIZACIJOS IR KITAS IŠLAIDAS

20____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

kuruojantis (-i) _____,
(veiklos sritis, funkcijos)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
lengvųjų automobilių _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____,

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio,
automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal įstaigos komandiruočių
išlaidų apmokėjimo, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu
susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros dokumento kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komandiruočių išlaidų apmokėjimo, netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo Gargždų
lopšelyje-darželyje „Naminukas“ taisyklių
4 priedas

Gargždų lopšelis-darželis „Naminukas“

TVIRTINU:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

m. mėn. d.

AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

_____ m. mėn. _____

Automobilis

(markė, valstybinis Nr.)

Skaitiklio parodymai mėnesio (kelionės*) pradžioje	0
---	---

Eil. Nr.	Išvykimai (data, vieta, tikslas ir pan. - pildoma pagal poreikį)
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Nuvažiauta

Skaitiklio parodymai mėnesio (kelionės*) pabaigoje	0	0
---	---	---

Kuro apskaita	l	Eur **
Degalų likutis mėn. pradžioje:		
Per mėnesį išsigyta degalų:		
Degalų likutis mėn. pabaigoje:		

Sunaudota degalų:	l	Eur**	l/100 km	Norma
	0,00	0,00	#DIV/0!	

Pastabos:

* kai į kelionę vykstama darbuotojo automobiliu;

** be PVM.

Darbuotojas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(sudarymo
data)

