

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus 2026 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-39

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ KOMANDIRUOČIŲ IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai) komandiruočių ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Darbuotojų kasmetinių, tikslinių, nemokamų ir kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) numatytų atostogų (toliau kartu – atostogos) suteikimo, taip pat siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėje (valstybėse) tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Nutarimas) ir kitais teisės aktais.

3. Šio Aprašo nuostatos privalomos visiems Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro Darbuotojams, išskyrus Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro direktorių ir Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus pavaduotoją, kai jis laikinai atlieka direktoriaus darbo funkcijas pareigybės aprašyme numatytais atvejais.

4. Sprendimus dėl Darbuotojų atostogų suteikimo ir siuntimo į komandiruotes priima Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro direktorius (toliau – Direktorius).

5. Prašymai, informacija ir pranešimai pagal šį Aprašą teikiami per Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba rašytiniu prašymu jį pateikus Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) referentui prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

6. Kasmetinės atostogos Darbuotojams suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – grafikas) (1 priedas), sudaromą kalendoriniams metams.

7. Darbuotojai kasmet iki balandžio 15 d. Kultūros centro referentui pateikia informaciją apie planuojamus kasmetinių atostogų laikotarpius. Bent viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė nei 10 (dešimt) darbo dienų, kaip nustatyta Darbo kodekse.

8. Kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas Direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų gegužės 1 d. Direktoriaus įsakymą rengia Kultūros centro referentas. Grafikas privalo būti suderintas su Kultūros centro darbo taryba.

9. Jeigu Darbuotojas pageidauja pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ne pagal patvirtintą grafiką arba grafikas nėra patvirtintas, jis ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas (tik išskirtiniais atvejais, atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, prašymas gali būti pateikiamas vėliau, tačiau bet kokių atveju iki kasmetinių atostogų pradžios) per DVS arba raštu (rašytinis prašymas teikiamas Kultūros Centro referentui ir turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu) pateikia prašymą Direktoriumi.

9. Prašyme dėl atostogų suteikimo privalo būti nurodyta:

9.1. Darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos;

9.2. prašomų atostogų rūšis;

9.3. atostogų laikotarpis (pradžios ir pabaigos data) ir trukmė darbo dienomis;

9.5. informacija dėl apmokėjimo už suteiktas kasmetines atostogas (jeigu pageidaujama, kad atostoginiai būtų išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka);

9.6. atostogų suteikimo pagrindas, kai suteikiamos tikslinės ar nemokamos atostogos;

9.7. informacija apie Darbuotoją pavaduojantį asmenį atostogų metu;

9.8. pridedamų dokumentų sąrašas (jeigu tokie dokumentai privalomi).

10. Jeigu prašyme pateikti duomenys yra neišsamūs ar netikslūs, Darbuotojas apie tai informuojamas per DVS arba el. paštu ir prašymas nagrinėjamas tik pašalinus trūkumus.

11. Referentas arba kitas Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas darbuotojų atostogas žymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo valdymo sistemoje.

12. Kultūros centro darbuotojai išeinant kasmetinių, nemokamų, tikslinių atostogų ilgiau nei 1 darbo dieną, privalo DVS teikiamomis administravimo priemonėmis (jeigu tokiomis naudojasi) nurodyti juos pavaduojančius asmenis (DVS „Kontora“ skiltis „Pavadavimai ir neatvykimai“), o elektroninio pašto nustatymuose nustatyti automatinį atsakymą.

13. Darbuotojų nemokamų atostogų suteikimo tvarka, trukmė, suteikimo priežastys nustatytos Darbo kodekso nuostatuose.

13.1. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 d. d. (išskyrus atvejus, kurių darbuotojas negalėjo iš anksto numatyti) iki planuojamų pasinaudoti atostogų, pateikia suderintą su tiesioginiu vadovu prašymą per DVS „Kontora“, el. paštu (info@akmeneskc.lt) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui. Prašyme privaloma nurodyti konkrečias nemokamų atostogų prašymo priežastis arba pridėti įrodančius dokumentus arba nurodydamas priežastį ir terminą.

13.2. Numatomos galimos nemokamų atostogų priežastys ir terminai:

13.2.1. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

13.2.2. Darbuotojams su negalia, taip pat darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba slaugantiems ar prižiūrintiems asmenį su negalia, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

13.2.3. Vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

13.2.4. Darbuotojams, slaugantiems sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojams, pateikusiems sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

13.2.5. Darbuotojams santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

13.2.6. Darbuotojams dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

14. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos:

14.2. Darbuotojams, neturintiems teisės į papildomą poilsio dieną ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokesį;

14.3. Prašymai pasinaudoti pailgintomis atostogomis, papildomomis atostogomis ar kitomis lengvatomis priimami įprasta atostogų prašymų teikimo tvarka.

15. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

15.1. Eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

15.2. Įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

15.3. Laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

15.4. Diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai, ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

15.5. Valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

16. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus Kultūros centro direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

17. Darbuotojams, kurių darbo santykiai Kultūros centre trunka ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas 15 ir 16 punktuose, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

18. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra neapmokama.

19. Kasmetinių atostogų perkėlimas, pratęsimas ar atšaukimas, įforminamas Direktorius įsakymu esant Darbuotojo prašymui ir (ar) sutikimui.

20. Prašyme dėl atostogų Darbuotojas privalo nurodyti darbuotoją, kuris pavaduos Darbuotoją atostogų metu. Jei pavadavimo funkcija darbuotojo pareigybės aprašyme nenumatyta, pateikiamas rašytinis darbuotojo sutikimas.

21. Visi prašymai dėl atostogų teikiami per DVS arba raštu referentui ir derinami su tiesioginiu vadovu.

22. Darbuotojų atostogų prašymo pasirašymas, susipažinimas ar elektroninių dokumentų vizavimas (derinimas) DVS „Kontora“ teikiamomis priemonėmis turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

III SKYRIUS

SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

23. Darbuotojų komandiruotės įforminamos ir komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir Nutarimu.

24. Darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Savivaldybės teritorijoje įprastoms darbo funkcijoms atlikti nėra laikomas komandiruote.

25. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas per DVS arba raštu pateikia Direktoriui prašymą (2 priedas) (tik išskirtiniais atvejais, atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, prašymas gali būti pateikiamas vėliau, tačiau bet koku atveju iki komandiruotės pradžios).

26. Prašyme dėl komandiruotės privalo būti nurodyta:

26.1. Darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos;

26.2. komandiruotės tikslas;

26.3. komandiruotės vieta;

26.4. komandiruotės trukmė darbo dienomis;

26.5. pasirinkta vykimo transporto rūšis;

26.6. numatomos komandiruotės išlaidos;

26.7. prašymas kompensuoti dienpinigius ir kitas komandiruotės išlaidas;

26.8. informacija apie Darbuotoją pavaduojantį asmenį ir jo sutikimas, jei Darbuotojo pavadavimo funkcija nenumatyta pareigybės aprašyme;

26.10. pridedamų dokumentų sąrašas (kvietimas, seminaro, konferencijos ar kito renginio darbotvarkė ar programa ir pan.).

21. Jeigu vykstama į komandiruotę nuosavu transportu:

21.1. Prašyme papildomai nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, maršrutas ir planuojamas atstumas;

21.2. Jei darbuotojo pateiktame prašyme prašoma apmokėti transporto išlaidas, tai:

21.2.1. Ne vėliau kaip sekančią darbo dieną po komandiruotės darbuotojas turi pateikti prašymą dėl transporto išlaidų apmokėjimo;

21.2.2. Pridėti išlaidas patvirtinantį dokumentą (vardinį mokėjimo kvitą už kurą ar vardinę sąskaitą-faktūrą, jei buvo keliauta kitomis transporto priemonėmis (traukiniu, autobusu);

21.2.3. Užpildytą avanso apyskaitą (3 priedas).

22. Komandiruotės dokumentuose (prašyme ir (ar) įsakyme) aiškiai nurodoma, kurioms pareigoms vykdyti Darbuotojas vyksta į komandiruotę. Dienpinigiai ir kitos komandiruotės išlaidos mokamos vieną kartą, atsižvelgiant į komandiruotės tikslą, nepriklausomai nuo vykdomų pareigų skaičiaus. Jeigu Darbuotojas turi sudarytą susitarimą dėl papildomo darbo, komandiruotė laikoma susijusia su pagrindinėmis Darbuotojo pareigomis, jeigu komandiruotės tikslas atitinka Darbuotojo funkcijas, nepriklausomai nuo to, ar komandiruotės metu faktiškai vykdomos ir papildomos darbo funkcijos.

23. Darbuotojas komandiruotės metu gali vykdyti darbuotojo funkcijas nuotoliniu būdu, jeigu tai netrukdo komandiruotės tikslui. Nuotolinis darbas komandiruotės metu negali būti pagrindas formaliam komandiruotės įforminimui, kai faktiškai komandiruotės užduotys nėra vykdomos.

24. Nuotoliniu būdu atliekamos funkcijos nelaikomos papildomu darbu ir nėra atskirai apmokamos, taip pat nelaikomos viršvalandiniu darbu.

25. Komandiruotės vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamos Direktorius įsakymu.

26. Į Darbuotojo komandiruotės laiką įskaitomas jo kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laikas. Jei kelionė į komandiruotės vietą vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, Darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip kitą darbo dieną grįžus iš komandiruotės pateikti rašytinį prašymą dėl kelionės laiko kompensavimo tokios pačios trukmės poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės, mokant už šį poilsio laiką Darbuotojo darbo užmokestį, arba šis poilsio laikas pagal darbuotojo prašymą pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką Darbuotojo darbo užmokestį. Ši nuostata netaikoma, kai kelionė po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną vyksta Darbuotojo iniciatyva ir yra galimybė į / iš komandiruotės vietos nuvykti / parvykti darbo valandomis.

27. Tuo atveju, kai Darbuotojas vyksta į komandiruotę poilsio ar švenčių dieną, jo rašytiniu prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš dviejų, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba už darbą poilsio ar švenčių dieną sumokamas dvigubas Darbuotojo darbo užmokestis.

28. Darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas nurodomas Kultūros centro direktoriaus įsakyme ir fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje bei apmokamas tik pateikus dokumentus, kuriais pagrindžiamas faktiškai poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas (pvz.: seminaro, konferencijos ar kito renginio darbotvarkė ar programa, kiti dokumentai, pagal kuriuos galima nustatyti faktiškai dirbtą laiką). Tuo atveju, kai Darbuotojas darbo užduotis vykdo ne visą poilsio ar švenčių dieną, o tik jos dalį, darbo užmokestis apskaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui.

29. Darbuotojo pateikti duomenys yra pagrindas darbo laiko apskaitai ir fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

30. Kai į komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, kurios metu Darbuotojas neatlieka jokių darbo funkcijų ir faktiškai ilsisi, už šią poilsio dieną darbo užmokestis nemokamas, tačiau mokami Vyriausybės nutarimu patvirtinti dienpinigiai.

31. Jeigu Darbuotojas negali (dėl pateisinamų priežasčių) vykti į komandiruotę arba komandiruotė neįvyksta, arba pasikeitė aplinkybės, susijusios su komandiruote, Darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki numatytos išvykimo dienos, raštu pateikiant prašymą referentui arba per DVS informuoti Kultūros centro direktorių, nurodydamas nevykimo priežastis. Tokiu atveju Kultūros centro direktoriaus įsakymas, jei jis buvo rengtas, keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios.

32. Darbuotojo prašymu ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų numatytų dienpinigių avansas. Jeigu Darbuotojas prašyme dėl komandiruotės nenurodo poreikio gauti avansą, dienpinigiai ir kitos komandiruotės išlaidos išmokamos Darbuotojui grįžus iš komandiruotės ir pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, ne vėliau kaip kartu su artimiausiu darbo užmokesčio mokėjimu.

33. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas privalo pateikti komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, o jei buvo išmokėtas dienpinigių avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

34. Darbuotojas atsako už pateiktų duomenų teisingumą ir komandiruotės pagrįstumą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Jeigu šio Aprašo nuostatos prieštarauja aukštesnės galios teisės aktams, taikomos teisės aktų nuostatos.

36. Kitos, su Darbuotojo komandiruote susijusios sąlygos, kurios neaptartos šiame Apraše, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Darbuotojus su Aprašu ir jo pakeitimais supažindina Kultūros centro referentas DVS priemonėmis arba pasirašytinai.

38. Šis Aprašas gali būti keičiamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
komandiruočių ir atostogų suteikimo tvarkos
aprašo 1 priedas

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ
20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS**

Eil. nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo pareigos	Darbo laikotarpis už kurį suteikiamos atostogos	Atostogų laikotarpis	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Atostoginių išmokėjimas	Pastabos (jei atostogaujantį darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
BALANDIS							
GEGUŽĖ							
BIRŽELIS							
LIEPA							
RUGPJŪTIS							
RUGSĖJIS							
SPALIS							
LAPKRITIS							
GRUODIS							

Atostogų eilės projektą sudarė:

Referentas

_____ (Vardas, pavardė, parašas)

Atostogų eilės projektas suderintas su

Kultūros centro darbo tarybos pirmininku

_____ (Vardas, pavardė, parašas)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro komandiruočių ir
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
2 priedas

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
PAREIGOS
VARDAS, PAVARDĖ**

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL KOMANDIRUOTĖS**
(data)
(vieta)

Padalinys			
Komandiruojamas asmuo		Vardas Pavardė	
Kitas (-i) asmuo (-enys) vykstantys į tą pačią komandiruotę		Vardas Pavardė	
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys)*		Vardas Pavardė Pareigos	
Komandiruotės trukmė (tiksliai data nuo–iki)			
Renginio vieta, data, trukmė		Miestas (kita vietovė) Valstybė Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
Renginio apibūdinimas		Pavadinimas Organizatorius (-iai)	
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekan tik vieną iš reikalingų įrašų, ir, jei reikia, detalizuojama)		Kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, kai dalyvaujama renginyje, kurio dalyviams nėra išduodamas dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą. Dalyviai jame dalijasi įvairia informacija, gerąja praktika, bet nepristato Kultūros centro pozicijos). Darbo funkcijų atlikimas (komandiruotė, kai darbuotojas, įtrauktas į kitų valstybių institucijų komitetų, darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kuriuose pristato oficialią Kultūros centro poziciją). Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija, turi būti gautas pažymėjimas). Kita (šventės, renginiai)	
Transportas (prie reikalingo parašyti TAIP arba įrašyti duomenis)			
Tarnybinis	Asmeninis Markė Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki	<input type="checkbox"/> Pageidauju kelionės išlaidų apmokėjimo¹ <input type="checkbox"/> Nepageidauju kelionės išlaidų apmokėjimo²	Viešasis <input type="checkbox"/> Pageidauju kelionės išlaidų apmokėjimo¹ <input type="checkbox"/> Nepageidauju kelionės išlaidų apmokėjimo²
Komandiruotės išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai)		Išlaidos kelionės bilietams (suma) 0 Lėktuvu, traukiniu, autobusu, keltu, viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje, viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (suma) 0 Dienpinigiai (suma) 0 Kelionės draudimo išlaidos (suma) 0	

	<p>sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas.</p> <p>Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos (suma) registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos (suma), išlaidos ryšių (telekomunikacijų) paslaugoms, išlaidos komandiruotės metu sunaudotiems degalams (nurodomos, jeigu darbuotojas vyksta ne tarnybiniu automobiliu), vizos gavimo išlaidos, valiutos keitimo išlaidos, miesto (mokamas viešbutyje) mokestis, registruoto bagažo mokestis, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos, vietinės rinkliavos (įvažiavimo į miestą) išlaidos, automobilio saugojimo aikštelėse išlaidos, kelių mokesčiai.</p> <p>Nurodytų išlaidų apmokėjimo šaltiniai: Programos finansinis kodas ir būdas (jei yra): Priemonės kodas: Funkcijos kodas: Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai:</p>
Mokėtino avanso pinigine išraiška ir finansavimo šaltiniai	
Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną (norėdami pažymėti, pažymėkite tik vieną langelį)	<input type="checkbox"/> suteikiant poilsio dieną iškart po komandiruotės <input type="checkbox"/> poilsio dieną (dianas) pridedant prie kasmetinių atostogų
Pridedami dokumentai: Nurodomi visi pridedami dokumentai (pvz., kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu), kuriuose nurodytas komandiruotės išlaidas apmokantis asmuo, apmokėjimo šaltiniai, apmokėjimo ypatumai ir pan.), ataskaitos	

* Nurodoma išvykstant į ilgesnę nei vienos dienos komandiruotę.

1 – Jei pasirenkamas punktas, kad pageidaujamas kelionės išlaidų apmokėjimas, lentelėje žemiau užpildoma informacija apie komandiruotės išlaidas.

2 – Jei pasirenkamas punktas, kad nepageidaujamas kelionės išlaidų apmokėjimas, lentelėje žemiau komandiruotės išlaidos nenurodomos arba nurodoma tik ta informacija, kuri nesusijusi su kelionės išlaidomis (gyvenamojo ploto nuoma, registracijos į renginį mokestis ir kt.)

Komandiruotės metu darbuotojui patyrus papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), papildomas prašymas, užpildant tik tuos laukus, kurie nebuvo pateikti pradiniam prašyme.

Rengėjo pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(data)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro komandiruočių ir
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
3 priedas

(pavadinimas)			
(įmonės kodas)			
Pareigos _____		Pavedimo Nr. _____	
Vardas, pavardė _____			
AVANSO APYSKAITA Nr. _____ m. _____ mėn. ____ d.		Sąskaita	Suma (Lt)
Avanso paskirtis _____		Debetas	
Likutis – ankstesnio avanso _____			
Antišlaidžiai _____			
Gauta (iš ko):			
1. _____	Suma	Apyskaita patikrinta Patvirtinti _____ Lt ____ ct Buhalteris ____ m. _____ mėn. __ d. Tvirtinu apyskaitos sumą:	
2. _____			
3. _____			
Iš viso gauta _____			
Išleista _____		Kreditas	
Likutis _____			
Antišlaidžiai _____			
Priedas _____ dokumentų _____ m. _____ mėn. ____ d.			
			Buhalteris:

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (Lt)	Debetas	
				sąšk.	kort.
Iš viso					

Atskaityto asmens parašas _____