KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ. Nr. 90001267487
Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383
e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

Apstiprināts
ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2024.gada 29.augusta sēdes lēmumu Nr.826
(protokols Nr.10, 3.§)

Krāslavas novada pašvaldības iekšējie noteikumi "Par Krāslavas novada pašvaldības darbinieku un amatpersonu komandējumiem"

Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,

I. Vispārīgie jautājumi

1. Krāslavas novada pašvaldības iekšējie noteikumi "Par Krāslavas novada pašvaldības darbinieku un amatpersonu komandējumiem" (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi (turpmāk – Komandējums) un atlīdzināmi komandējuma izdevumi Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) un tās pakļautībā esošo iestāžu (turpmāk – iestādes) darbiniekiem un amatpersonām (turpmāk – komandējamās personas).
2. Noteikumu mērķis ir noteikt:
   2.1. komandējuma piešķiršanas kārtību;
   2.2. kārtību, kādā tiek pieprasīts komandējums un noformēta komandējuma atskaite;
   2.3. kārtību, kādā tiek kompensēti ar komandējumu saistītie izdevumi.
3. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms ar rakstisku rīkojumu vai Pašvaldības domes lēmumu apstiprināts komandējamās personas brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, lai:
   3.1. pildītu darba vai dienesta uzdevumus;
   3.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums), izņemot gadījumu, ja darbinieks nosūtīts uz izglītības iestādi amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās izglītības iegūšanai;
   3.3. prezentētu Pašvaldību valsts un/vai starptautiskā mērogā.
4. Jautājumus par komandējuma izdevumiem un to atlīdzināšanu, kas nav minēti šajos noteikumos, regulē ārējie normatīvie akti.
5. Par darba braucienu noteikumu izpratnē uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu un amata aprakstu norisinās ceļā (piemēram, autobusu vai automobiļu vadītājiem) Latvijas Republikā vai ārvalstīs, kā arī, ja amata pienākumi saistīti ar regulāriem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos.
6. Iestādes vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.

II. Komandējuma piešķiršanas un noformēšanas kārtība

7. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā:
   7.1. pēc iestādes vadītāja iniciatīvas;
   7.2. pamatojoties uz personas komandējuma pieprasījumu (1.pielikums);
   7.3. pamatojoties uz komandējuma pieprasījumu 2 (divām) un vairāk personām – grupai (2.pielikums).
8. Komandējums tiek piešķirts izvērtējot tā lietderību, ievērojot Pašvaldības kārtējā gada budžetā piešķirtos līdzekļus un ņemot vērā šādus kritērijus:
   8.1. vai komandējums ir saistīts ar no pašvaldības vai pašvaldības iestādes funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu vai iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;
   8.2. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem;
   8.3. vai komandējums ir saistīts ar amata pienākumu pildīšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, iestādes vai Pašvaldības pārstāvēšanu vietējā, reģionālajā, nacionālajā vai starptautiskajā mērogā.
9. Par komandējamās personas komandējuma organizēšanu (transports, naktsmītne, dalības apstiprināšana, nepieciešamo vīzu, pilnvaru noformēšana, apdrošināšanas iegāde, u.tml.) ir atbildīga komandētā persona, saskaņojot ar tiešo vadītāju.
10. Komandējuma pieprasījumu grupai sagatavo atbildīgā persona vai grupas komandējuma organizators.
11. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējumu pamatojoši dokumenti vai informācija (uzaicinājums, paziņojums u.tml.) par rīkoto pasākumu, ja tādi ir.
12. Komandējuma apstiprināšana tiek veikta:
   12.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam – ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu;
   12.2. Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un domes deputātiem, kas neieņem algotu amatu domē – ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu;
   12.3. Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības Centrālās pārvaldes, Krāslavas novada bāriņtiesas, Krāslavas novada būvvaldes, Krāslavas novada Dzimtsarakstu nodaļas, Krāslavas novada pašvaldības policijas darbiniekiem – ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
   12.4. citu Pašvaldības iestāžu darbiniekam – ar attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;
   12.5. braucienus uz ārvalstīm, ja to ilgums pārsniedz 5 (piecas) diennaktis, apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu;
13. Ja tiek paredzēts brauciens uz ārvalstīm, kura ilgums pārsniedz 5 (piecas) dienas un to objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams apstiprināt kārtējā Pašvaldības domes sēdē, brauciens tiek apstiprināts ar Noteikumu 12.1.-12.4.punktos noteikto rīkojumu, kuru nākamajā Pašvaldības domes sēdē apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
14. Komandējums nedrīkst būt ilgāks par 30 dienām (izņemot mācību komandējumu), neskaitot laiku, ko darbinieks pavada ceļā. Ja nepieciešams, komandējuma laiku var pagarināt ar iestādes vadītāja atsevišķu rīkojumu vai Krāslavas novada pašvaldības domes lēmumu.
15. Rīkojumā un lēmumā par komandējumu norādāma sekojoša informācija:
   15.1. izdošanas vieta, numurs un datums;
   15.2. komandējamās personas amats, vārds un uzvārds;
   15.3. komandējuma vieta (valsts, pilsēta, organizācija, adrese);

15.4. komandējuma mērķis un ilgums;
15.5. grupu komandējumiem – atbildīgais par komandējuma izdevumiem.

16. Ja komandējamai personai pirms došanās komandējumā ir nepieciešams avanss, komandējamā persona noformē komandējuma avansa pieprasījumu (3.pielikums), kuru ar komandējuma pieprasījumu iesniedz attiecīgās iestādes atbildīgajai personai.
17. Komandējuma pieprasījumu iesniedz attiecīgās iestādes atbildīgajai personai rīkojuma sagatavošanai ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms komandējuma.
18. Rīkojumu par komandējumu, ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komandējuma, ievietojot to Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā NAMEJS, iesniedz Pašvaldības Centrālās pārvaldes Grāmatvedības nodaļai vai Pašvaldības iestādes grāmatvedībai, ja iestāde grāmatvedības lietvedību un uzskaiti kārto patstāvīgi (turpmāk - Pašvaldības grāmatvedība).
19. Komandējamās personas vai atbildīgais par komandējuma izdevumiem 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma nodrošina, lai Pašvaldības grāmatvedībai tiktu iesniegts galīgais norēķins par komandējumu.
20. Galīgais norēķins par komandējumu tiek sagatavots pamatojoties uz avansa/komandējuma norēķinu (4.pielikums), kuru aizpilda komandējamā persona vai atbildīgais par komandējuma izdevumiem.
21. Avansa/komandējuma norēķinam pievieno komandējuma izdevumus apliecinošus dokumentus (rēķini, biļetes, čeki, kvītis, u.c.), sanumurētus avansa/komandējuma norēķinā ierakstītajā secībā un salīmētus uz atsevišķas A4 formāta lapas. Ja komandējuma izdevumus apliecinošais dokuments ir svešvalodā, tam tiek pievienots skaidrojums valsts valodā par izdevumu veidu, ko tas sedz un valūtu, kādā tika veikts maksājums.
22. Pēc brauciena uz ārvalstīm avansa/komandējuma norēķinam pievienojama rakstveida ārvalstu komandējuma atskaite, kurā tiek sniegts apraksts par sasniegtajiem komandējuma mērķiem un iegūto pieredzi komandējuma laikā. Ārvalstu komandējuma atskaitei pievienojams ilustratīvs materiāls par komandējumu, ja tāds ir.
23. Ja komandējamā persona ar rīkojumu nosūtīta uz mācībām, pēc kuru apmeklēšanas tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinošs dokuments, avansa norēķinam/atskaitei pievienojama šī dokumenta kopija.
24. Komandējuma norēķinu oriģināli, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteiktos termiņus par dokumentu glabāšanu, glabājas Pašvaldības grāmatvedībā.
25. Pēc avansa norēķina apstiprināšanas Pašvaldības grāmatvedība veic galīgo norēķinu, 10 (desmit) darba dienu laikā, pārskaitot attaisnoto izdevumu summu uz norādīto norēķinu kontu.
26. Par avansa/komandējumā norēķinā norādītās informācijas pareizību attiecībā uz komandējamo personu atbild komandējamā persona.
27. Ja izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, tad pēc norēķina apstiprināšanas komandējamā persona/atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā atmaksā pārsnieguma summu Pašvaldības grāmatvedības norādītajā Pašvaldības kontā. Attiecīgā Pašvaldības grāmatvedība veic šajā punktā noteiktā pienākuma izpildes uzraudzību.
28. Ja ir paredzētas izmaiņas komandējumā laikā vai komandējums tiek atcelts pēc rīkojuma saskaņošanas/lēmuma pieņemšanas, komandējamā persona sagatavo iestādes vadītājam adresētu iesniegumu. Ja komandējamai personai nav iespējams sagatavot iesniegumu, tad to sagatavo tiešais vadītājs. Komandējumu izmaiņu vai atcelšanas gadījumā tiešais vadītājs informē attiecīgo Pašvaldības grāmatvedību, visa informācija par komandējuma izmaiņām vai tā atcelšanu tiek atspoguļota un saskaņota dokumentu vadības sistēmā NAMEJS.

Komandējamā persona veic visas nepieciešamās darbības ar komandējumu saistītu pakalpojumu atcelšanai vai maiņai sakarā ar izmaiņām komandējumā vai tā atcelšanu.

29. Ja iestādē tiek konstatēts, ka komandējuma atcelšanas vai izmaiņu iemesls ir komandējamās personas nolaidīga rīcība, tad komandējamā persona ir atbildīga par iestādei nodarītajiem zaudējumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. Komandējuma izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

30. Komandējamām personām atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā vai kas ir saistīti ar komandējumu. Komandējuma izdevumus atlīdzina saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem, proti:
    30.1. dienas naudu, lai kompensētu papildu izdevumus, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, par ēdināšanu, dažādiem pakalpojumiem);
    30.2. ceļa (transporta) izdevumus (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti):
        30.2.1. pārbraukšanas izdevumus līdz komandējuma vietai un atpakaļ līdz pastāvīgajai darba vietai. Ar iestādes vadītāja atļauju darbiniekam var atlīdzināt pārbraukšanas izdevumus no apdzīvotas vietas ārvalstīs, kura nav saistīta ar komandējumu, uz komandējuma vietu, ja šie izdevumi ir ekonomiski pamatoti un nav lielāki par pārbraukšanas izdevumiem no dzīvesvietas līdz komandējuma vietai;
        30.2.2. pārbraukšanas izdevumus no vienas ārvalsts uz otru (ja darbinieks nosūtīts uz vairākām valstīm). Ar iestādes vadītāja atļauju darbiniekam var atlīdzināt pārbraukšanas izdevumus no komandējuma vietas vienā ārvalstī uz apdzīvotu vietu, kura nav saistīta ar komandējumu, un no šīs apdzīvotās vietas uz nākamā komandējuma vietu, ja darbinieks ir nosūtīts vairākos komandējumos pēc kārtas un atgriešanās pastāvīgajā darba vietā starp diviem komandējumiem ir neizdevīga ekonomisku apstākļu dēļ;
        30.2.3. par braukšanu ar kopējās lietošanas transportlīdzekļiem (arī taksometru, ja cits sabiedriskā transporta veids nav pieejams) līdz lidostai, dzelzceļa stacijai, autoostai, kuģu piestātnei un no tām (arī no dzīvesvietas un atpakaļ), ieskaitot pasažieru apdrošināšanas obligātos maksājumus. Izdevumus par braucienu ar taksometru, ja tie ir bijuši pamatoti, var atlīdzināt ar iestādes vadītāja atļauju;
        30.2.4. par degvielu (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu vai iestādes valdījumā esošu transportlīdzekli) saskaņā ar iestādes vadītāja apstiprināto brauciena maršrutu un kilometrāžu, kā arī nepieciešamo attiecīgās markas degvielas daudzumu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti);
        30.2.5. par transportlīdzekļu apdrošināšanu;
        30.2.6. par maksas sēdvietas rezervēšanu transportā (ar iestādes vadītāja atļauju).
    30.3. izdevumus par bagāžas pārvadāšanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti);
    30.4. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni), ieskaitot brokastu izdevumus viesnīcā (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti);
    30.5. izdevumus komandējuma laikā par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās, kur ir noteikta maksa (nodeva) par transportlīdzekļu iebraukšanu, un par maksas ceļu un tiltu lietošanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti);

30.6. izdevumus, kas saistīti ar izbraukšanas dokumentu noformēšanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti);
30.7. komisijas maksu bankas iestādei, ja bankā notikusi valūtas apmaiņa pret citas valsts valūtu (atbilstoši noteiktajai komandējuma izdevumu summai vai avansam);
30.8. ārvalstīs veikto pārbraucienu izdevumus, ja darbinieks nosūtīts uz vairākām apdzīvotām vietām vienā valstī vai vairākām valstīm (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti);
30.9. braukšanas izdevumus attiecīgās valsts sabiedriskajā transportā (arī taksometros) atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsummas (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti). Atsevišķos gadījumos, ja par vietējā sabiedriskā transporta izdevumiem darbinieks nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus (biļete ir palikusi kontroles aparātā), izdevumus var atlīdzināt ar iestādes vadītāja rakstisku atļauju;
30.10. braukšanas faktiskos izdevumus Latvijas Republikas teritorijā sabiedriskajā transportā (arī taksometros), ja tā izmantošana ir bijusi pamatota, atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsummas (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti);
30.11. izdevumus, kas saistīti ar apdrošināšanas polises iegādi darbiniekam komandējuma laikam (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti), – apdrošinot riskus, kas darbiniekam sedz:
30.11.1. medicīnas un transportēšanas izdevumus;
30.11.2. izdevumus bagāžas apdrošināšanai tās pazaudēšanas, sabojāšanas vai aizkavēšanās gadījumam;
30.11.3. izdevumus, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ;
30.11.4. izdevumus civiltiesiskās atbildības apdrošināšanai attiecībā uz trešajām personām;
30.11.5. izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ;
30.11.6. izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās;
30.11.7. izdevumus, kas rodas nelaimes gadījumu dēļ;
30.12. izdevumus, kas saistīti ar vakcināciju;
30.13. izdevumus, kas saistīti ar dalības maksu pasākumos (piemēram, semināri, konferences).
31. Komandējamai personai dienas nauda par darba braucienu tiek maksāta, ja komandējuma laiks pārsniedz 8 (astoņas) stundas dienā un komandējuma galamērķis ir tālāks par 150 (viens simts piecdesmit) kilometriem no komandējuma sākuma punkta.
32. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītni) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
33. Ja komandējamai personai tiek nodrošināta bezmaksas uzturēšanas – viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana, vismaz trīs reizes dienā (tajā skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), tad ar iestādes vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā 30% no komandējuma dienas naudas normas.
34. Ja komandējamā persona dodoties komandējumā uz ārvalstīm ceļā pavada ilgāk par vienu dienu, par laiku, kas pavadīts ceļā, izmaksā dienas naudu pilnā apmērā.
35. Ja ar Komandējumu saistītos izdevumus atlīdzina no šim mērķim paredzētajiem ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem vai Eiropas Savienības institūcijas finanšu līdzekļiem un palīdzības sniedzējs vai Eiropas Savienības institūcija noteikusi šo līdzekļu izmantošanas

kritērijus un normas, tad šīs normas piemēro, aprēķinot Komandējamās personas komandējuma izdevumus.

IV. Nobeiguma jautājumi

36. Krāslavas novada pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku un sacensību dalībnieku komandējumu un darba braucienu atlīdzināšanu nosaka ar atsevišķu nolikumu.
37. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Pašvaldības domes sēdē.
38. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Krāslavas novada pašvaldības 2022.gada 26.maija NOLIKUMS par komandējumiem un ar tiem saistīto izdevumu segšanu (apstiprināts ar Krāslavas novada pašvaldības domes 2022.gada 26.maija lēmumu (prot. Nr.8, 7.2.§).

Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks A.Trūlis

1.pielikums
Krāslavas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem
"Par Krāslavas novada pašvaldības
darbinieku un amatpersonu komandējumiem"

KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS

_____
(vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt komandējumu uz _____
(komandējuma vieta)

Komandējuma mērķis: _____
_____
_____

Komandējuma termiņš: no _____ līdz _____,

kopā _____ dienas

20____.gada „_____" _____

Komandējuma pieprasītāja paraksts _____

SASKAŅOTS: _____

APSTIPRINU: _____

2.pielikums
Krāslavas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem
"Par Krāslavas novada pašvaldības
darbinieku un amatpersonu komandējumiem"

KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS

_____
(vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt personu grupas komandējumu uz

_____
(komandējuma vieta)

Komandējuma mērķis: _____

Komandējuma termiņš: no _____ līdz _____,

kopā _____ dienas.

Par grupas vadītāju komandējuma laikā noteikt_____
(amats, vārds, uzvārds)

Par atbildīgo personu par kopējo komandējuma izdevumu apmaksu un dienas naudas izmaksas nodrošināšanu izglītojamajiem noteikt (aizpilda, ja ir attiecināms)_____
(amats, vārds, uzvārds)

Pielikumā: komandējamo personu saraksts

20____.gada „_____" _____

Komandējuma pieprasītāja paraksts _____

SASKAŅOTS: _____

APSTIPRINU: _____

3.pielikums
Krāslavas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem
"Par Krāslavas novada pašvaldības
darbinieku un amatpersonu komandējumiem"

Krāslavas novada pašvaldības
Centrālās pārvaldes Grāmatvedības nodaļai

_____

(komandējamās/atbildīgas personas vārds, uzvārds)

KOMANDĒJUMA AVANSA PIEPRASĪJUMS

Saskaņā ar _____20___.gada ___._____
(iestādes nosaukums)
rīkojumu Nr.____ "Par_____" lūdzu pārskaitīt avansu EUR _____apmērā komandējuma izdevumiem uz bankas norēķinu kontu Nr._____.

20___.gada „_____" _____

Avansieris _____
(V.Uzvārds) (Paraksts)

Iegrāmatojums Nr. 20___gada ___._____				
DEBETS	**KREDĪTS**	**Struktūrvienība**	**EKK**	**SUMMA EUR**

Grāmatvede _____
(paraksts, V.Uzvārds)

APSTIPRINU
_____
(amats)
_____
(paraksts) (vārds, uzvārds)
20_____.gada _____._____

4.pielikums noteikumiem
Krāslavas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem
"Par Krāslavas novada pašvaldības
darbinieku un amatpersonu komandējumiem"

APSTIPRINU:
(amata nosaukums, vārds, uzvārds)

(paraksts)

(apstiprināšanas datums)

KOMANDĒJUMA/DARBA BRAUCIENA ATSKAITE

Darbinieka vārds, uzvārds _____, p.k. _____ - _____

Iestāde, struktūrvienība _____

Ieņemamais amats _____

Saskaņā ar 20____ gada ____. _____ rīkojumu Nr. _____ es atrados

Komandējumā/darba braucienā:

Komandējuma/Darba brauciena vieta (valsts, pilsēta, adrese)	
Iestādes nosaukums	
Komandējuma/Darba brauciena laiks (ilgums)	**No _____Līdz _____, kopā _____(dienas)**
Komandējuma/Darba brauciena mērķis(-i) un īss apraksts par sasniedzamo rezultātu	

Komandējuma/darba brauciena īstenošanai tā laikā izdarīti izdevumi:

Ieraksta Nr.	Izdevumu saturs	Izdevumus attaisn.dokumenta Nr.(vai dienu skaits)	Izmaksu summa	Valūta	Grāmatvedības aprēķins			
					LB kurss	EUR	Db konts	Piezīmes
1.	Dienas nauda*							
2.	Ceļa izdevumi							
3.	Viesnīcas izdevumi							
4.	Degvielas izdevumi							
5.	A/m apdrošināšana							
6.	Autostāvvieta							
7.	Dalības maksa							
8.	**Piešķirts avanss EUR**							
	Kopā apmaksai :							

*komandējuma ilgums virs 8 stundām vai darba brauciens virs 8 stundām

Pielikumā attaisnojošie dokumenti uz _____lapām.

Apliecinu, ka visi minētie izdevumi ar pievienotiem dokumentiem pilnībā saistīti ar iestādes vajadzībām. Lūdzu apmaksāt tos pilnā apmērā.

Norēķinu personas paraksts _____ Datums _____

Grāmatvedības atzīme par izpildi: (iegrāmatojuma Nr.) _____