

Apstiprināts
ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2022.gada 26.maija
lēmumu (prot. Nr.8, 7.2.§)

NOLIKUMS

par komandējumiem un ar tiem saistīto izdevumu segšanu

Izstrādāts saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumiem Nr.969
„Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā atlīdzināmi izdevumi, kas saistīti ar mācību, darba un dienesta komandējumiem (turpmāk – komandējums) un komandējumu izdevumu kompensācijas normas.

2. Par komandējumu uzskatāms ar Krāslavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, Krāslavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka vai Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektora rakstisku rīkojumu apstiprināts amatpersonas/pašvaldības darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm (ja to ilgums nepārsniedz 5 diennaktis), vai ar iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts iestādes darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm (ja to ilgums nepārsniedz 5 diennaktis), lai:

2.1. pildītu darba uzdevumus;

2.2.papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (turpmāk – mācību komandējums), izņemot gadījumu, ja darbinieks nosūtīts uz izglītības iestādi amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās izglītības iegūšanai.

3. Braucienus uz ārvalstīm, ja to ilgums pārsniedz 5 diennaktis, apstiprina ar Krāslavas novada pašvaldības domes lēmumu.

4. Šī nolikuma 2. punktā minēto rīkojumu var aizstāt ar elektronisko dokumentu, kas nesatur rekvizītu "paraksts", ja to Krāslavas novada pašvaldības informācijas sistēmā vadītāja noteiktajā kārtībā ir apliecinājis (autorizējis) iestādes/administrācijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona.

II. Pamatnosacījumi ar komandējumiem saistīto izdevumu atlīdzināšanai

5. Norēķinoties ar darbiniekiem par komandējumā izlietotajiem finanšu līdzekļiem, ar iedzīvotāju ienākuma nodokli apliekama tā izdevumu daļa un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas saskaņā ar likumiem veicamas par to izdevumu daļu, kas pārsniedz šajā nolikumā noteiktās normas:

5.1. komandējuma dienas naudai;

5.2. izdevumiem par viesnīcu (naktsmītni).

6. Komandējuma ilgumu nosaka iestādes/administrācijas vadītājs vai Krāslavas novada pašvaldības dome. Komandējums nedrīkst būt ilgāks par 30 dienām (izņemot mācību komandējumu), neskaitot laiku, ko darbinieks pavadā ceļā. Ja nepieciešams, komandējuma

laiku var pagarināt ar iestādes vadītāja atsevišķu rīkojumu vai Krāslavas novada pašvaldības domes lēmumu.

7. Darbiniekam par komandējuma laiku atlīdzina šādus izdevumus:

7.1. dienas naudu, lai kompensētu papildu izdevumus, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, par ēdināšanu, dažādiem pakalpojumiem);

7.2. ceļa (transporta) izdevumus (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti):

7.2.1. 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.

7.2.2. 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;

7.2.3. 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;

7.2.4. 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 apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

7.2.5. par transportlīdzekļu apdrošināšanu;

7.2.6. par maksas sēdvietas rezervēšanu transportā (ar iestādes vadītāja atļauju);

7.3. izdevumus par bagāžas pārvadāšanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

7.4. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni), ieskaitot brokastu izdevumus viesnīcā (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

7.5. 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 apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

7.6. izdevumus, kas saistīti ar izbraukšanas dokumentu noformēšanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

7.7. komisijas maksu bankas iestādei, ja bankā notikusi valūtas apmaiņa pret citas valsts valūtu (atbilstoši noteiktajai komandējuma izdevumu summai vai avansam);

7.8. ārvalstīs veikto pārbraucienus izdevumus, ja darbinieks nosūtīts uz vairākām apdzīvotām vietām vienā valstī vai vairākām valstīm (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

7.9. 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 apliecinājoši 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;

7.10. 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 apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

7.11. izdevumus, kas saistīti ar apdrošināšanas polises iegādi darbiniekam komandējuma laikā (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti), – apdrošinot riskus, kas darbiniekam sedz:

7.11.1. medicīnas un transportēšanas izdevumus;

7.11.2. izdevumus bagāžas apdrošināšanai tās pazaudēšanas, sabojāšanas vai aizkavēšanās gadījumam;

7.11.3. izdevumus, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ;

7.11.4. izdevumus civiltiesiskās atbildības apdrošināšanai attiecībā uz trešajām personām;

7.11.5. izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ;

7.11.6. izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās;

7.11.7. izdevumus, kas rodas nelaimes gadījumu dēļ;

7.12. izdevumus, kas saistīti ar vakcināciju;

7.13. izdevumus, kas saistīti ar dalības maksu pasākumos (piemēram, semināri, konferences).

8. Ja darbinieks ar iestādes vadītāja atļauju savā pastāvīgajā darba vietā atgriežas no komandējuma vietas pēc komandējumam noteiktā laika vai uz komandējuma vietu dodas pirms komandējumam noteiktā laika (piemēram, pavada komandējuma vietā atpūtas, svētku dienas un (vai) atvaļinājuma dienas), viņam saskaņā ar šī nolikuma 7.2.1.apakšpunktu atlīdzina ceļa (transporta) izdevumus.

9. Šajā nolikumā minēto izdevumu atlīdzināšanai (izņemot izdevumus, kurus sedz institūcija, kas darbinieku uzaicinājusi komandējumā) pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma izsniedz avansu *euro* (avansa pieprasījuma veidlapas paraugs nolikuma pielikumā Nr.1).

10. Ja, izdarot galīgo norēķinu par katru komandējumu:

10.1. saskaņā ar noteiktajām normām aprēķinātā un darbiniekam izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, darbinieks atmaksā avansa atlikuma summu *euro* 3 darba dienu laikā pēc izsniegtās avansa summas un izdevumu salīdzināšanas;

10.2. komandējuma vai darba brauciena izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, pārtēriņa summu saskaņā ar naudas izdevumus apliecinājošiem dokumentiem darbiniekam atlīdzina *euro* 3 darba dienu laikā pēc izsniegtās avansa summas un izdevumu salīdzināšanas;

11. Ja darbiniekam tiek nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), tad ar iestādes vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30 % no komandējuma dienas naudas normas.

12. Ja darbinieks, dodoties komandējumā uz ārvalstīm, atrodas ceļā ilgāk par vienu dienu un tas ir saskaņots ar iestādes vadību, kas nosūta komandējumā, viņam par laiku, kas pavadīts ceļā, izmaksā dienas naudu pilnā apmērā.

13. Ja darbinieks dodas mācību komandējumā uz laiku, kas ilgāks par 30 dienām, tad par laiku, kas pārsniedz 30 dienas, dienas naudu neizmaksā.

14. Ja darbiniekam komandējuma laikā ir bijušas ar darbu saistītas tālsarunas, kā arī ja darbinieks darba vajadzībām un saistībā ar komandējuma mērķi izmantojis internetu vai faksu, ar to saistītos izdevumus ar iestādes vadītāja atļauju atlīdzina (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti).

15. Komandējuma izdevumus novada pašvaldības darbiniekiem, pašvaldības domes deputātiem atlīdzina novada pašvaldība, iestāžu vadītājiem izdevumus atlīdzina pašvaldības iestāde vai Krāslavas novada pašvaldība saskaņā ar rīkojumā par komandējumu norādīto finansēšanas avotu, iestāžu darbiniekiem komandējuma izdevumus atlīdzina pašvaldības iestāde, kura viņu nosūtījusi komandējumā.

16. Ja kādus no šī nolikuma 7.punktā minētajiem izdevumiem sedz institūcija, kura uzaicinājusi darbinieku komandējumā, vai ārvalstu puse, darbiniekam attiecīgie izdevumi netiek atlīdzināti (izņemot šī nolikuma 11.punktā minēto gadījumu).

17. Darbiniekam komandējuma laikā tiek saglabāta darba vieta (amats) un darba samaksa (atalgojums). Darba laika uzskaitē tiek veikta atbilstoši Darba likuma normām.

18. Ja darbinieks komandējuma vietā (ceļā) ir aizkavējies:

18.1. slimības dēļ, – pēc slimību apliecinājošu dokumentu iesniegšanas viņam atlīdzina izdevumus par viesnīcu (naktsmītni) saskaņā ar Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” III nodaļā un 1.pielikumā noteiktajām normām (izņemot gadījumu, ja darbinieks ārstēties stacionārā), kā arī izmaksā dienas naudu vai kompensāciju par papildu izdevumiem par laikposmu, kamēr darbinieks veselības stāvokļa dēļ nav spējis komandējuma laikā pildīt darba pienākumus vai atgriezties dzīvesvietā, bet ne vairāk kā par diviem mēnešiem. Darbiniekam par slimības laiku izmaksā pārejošas darbnespējas pabalstu, slimības dienas neiekļaujot komandējuma laikā;

18.2. pildot darba pienākumus, kā arī no viņa neatkarīgu iemeslu dēļ (piemēram, biļešu trūkums, lidmašīnas pacelšanās neiespējamība, transportlīdzekļa remonts), – dienas naudu vai kompensāciju par papildu izdevumiem izmaksā un citus izdevumus par dienām, kas pārsniedz noteikto komandējuma laiku, darbiniekam atlīdzina, ja iestādes vadītājs pēc darbinieka atgriešanās pastāvīgajā darba (dienesta) vietā ir pamatoti pagarinājis komandējuma laiku;

18.3. bez attaisnojoša iemesla, – viņam darba samaksa (atalgojums) par dienām, kas pārsniedz noteikto komandējuma vai darba brauciena laiku, netiek saglabāta un komandējuma vai darba brauciena izdevumi netiek atlīdzināti.

19. Darbiniekam atgriežoties no komandējuma, jāiesniedz avansa norēķinu komandējuma atskaitē (avansa pieprasījuma veidlapas paraugs nolikuma pielikumā Nr.2), kas ietver arī izdevumu atlīdzināšanas pieprasījumu un ja ir lietots avanss, tad arī norēķinu darbinieka avansa izlietojumam. Visiem izdevumiem, ko uzrāda norēķinu persona, jābūt apstiprinātiem ar attaisnojuma dokumentiem. Avansa norēķinu komandējuma atskaitē jāpievieno detalizētu komandējuma atskaiti, aprakstot komandējuma mērķi un iegūto pieredzi vai labumu. Ja darbinieka iesniegtie dokumenti noformēti svešvalodā, darbinieks, aizpildot pārskatu par komandējumu, par katru svešvalodā izdoto dokumentu ieraksta paskaidrojumu, kādu izdevumu veidu tas apliecina, kādā valūtā maksājumi veikti un, ja nepieciešams, citu informāciju par izdevumu būtību.

III. Papildnosacījumi komandējumiem Latvijas Republikā

20. Ja darbinieks bijis komandējumā Latvijas Republikā, viņam atlīdzina:

20.1. izdevumus par braucienu uz komandējuma vietu un atpakaļ uz pastāvīgo darba vietu ar dzelzceļa vai autotransporta līdzekļiem (izņemot taksometru). Ja darbinieks nav uzrādījis dokumentu, kas apliecina viņa braukšanas izdevumus, iestādes vadītājs ir tiesīgs atļaut atlīdzināt braukšanas izdevumus atbilstoši minimālajai braukšanas cenai (tarifam);

20.2. dienas naudu – astoņus *euro* par katru komandējuma dienu. Ja darbinieks komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, iestādes vadītājs var pieņemt lēmumu par dienas naudas atlīdzināšanu 50 % apmērā no minētās summas. Ja darbinieks tiek komandēts tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta;

20.3. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni) saskaņā ar iesniegtajiem samaksātajiem rēķiniem. Darbinieku izdevumiem par viesnīcu (naktsmītni) noteiktā maksimālā norma Rīgā – 120 *euro* par diennakti, citās apdzīvotās vietās – 60 *euro* par diennakti.

21. Ja viesnīcas (naktsmītnes) rēķinā ir ieskaitīti izdevumi par apģērbu gludināšanu, apģērbu un apavu tīrīšanu vai remontu, kā arī citi personiskie izdevumi (arī izdevumi par bāra vai minibāra lietošanu), tos samaksā darbinieks no viņam paredzētās dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) summas.

22. Ja darbinieks nav iesniedzis dokumentus, kas apliecina viesnīcas (naktsmītnes) izmantošanu, iestādes vadītājs ir tiesīgs atļaut izmaksāt darbiniekam summu, kas nepārsniedz dienas naudas normu.

IV. Papildnosacījumi komandējumiem ārvalstīs

23. Ja darbinieks bijis komandējumā ārvalstīs, viņam atlīdzina izdevumus:

23.1. par laiku, kad, dodoties uz citu valsti, darbinieks atradies Latvijas Republikas teritorijā, – šī nolikuma III nodaļā minētajā kārtībā;

23.2. sākot ar dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, dodoties komandējumā, un beidzot ar dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, atgriežoties no komandējuma, – saskaņā ar Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumu Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 1.pielikumā minētajām normām.

24. Komandējuma dienas nauda darbiniekam tiek izmaksāta:

24.1. saskaņā ar šī nolikuma 24.1.apakšpunktu – *euro*;

24.2. par komandējuma laiku citas valsts teritorijā – saskaņā ar noteiktajām normām par katru ārvalstīs pavadīto dienu *euro*;

24.3. par dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, dodoties komandējumā vai atgriežoties no tā, – saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru darbinieks ir nosūtīts. Ja darbinieks bijis komandējumā vairākās valstīs, tad par dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, atgriežoties no komandējuma, dienas naudu izmaksā saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, no kuras darbinieks atgriežas uz pastāvīgo darba vietu;

24.4. par pārbraukšanas dienu no vienas ārvalsts uz citu, ja darbinieks ir nosūtīts uz vairākām valstīm, – saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru viņš dodas;

24.5. par laiku, ko darbinieks pavadījis ceļā, braucot uz komandējuma vietu ārvalstīs un šķērsojot vairāku valstu teritorijas, tai skaitā Latvijas Republikas teritoriju, – saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru viņš nosūtīts.

25. Darbiniekam komandējuma ceļa (transporta) izdevumus atlīdzina, ja viņš izmantojis dzelzceļa transportu, gaisa transportu, ūdenstransportu, starpvalstu koplietošanas autotransportu (autobusu), atbilstoši ekonomiskās klases tarifiem vai tai pielīdzināmas klases tarifiem.

26. Ja darbinieks izmantojis šī nolikuma 26.punktā minēto veidu transportu, viņam atlīdzina arī apdrošināšanas un komisijas naudu, kā arī izdevumus par biļešu pasūtīšanu un iepriekšēju iegādi (atbilstoši iesniegtajām kvītīm).

27. Izdevumus par viesnīcu (naktsmītni) (arī izdevumus par vietas rezervēšanu) atlīdzina atbilstoši iesniegtajiem viesnīcas (naktsmītnes) rēķiniem, kvītīm vai tās iestādes rēķiniem, ar kuras starpniecību vieta viesnīcā rezervēta. Uz minētajos rēķinos iekļautajiem izdevumiem ir attiecināmi šī nolikuma 21.punktā minētie nosacījumi.

28. Ja šī nolikuma 25., 26. un 27.punktā minētos izdevumus apliecinoši dokumenti netiek iesniegti, attiecīgos izdevumus neatlīdzina.

V. Noslēguma jautājumi

29. Komandējuma izdevumu normas un izdevumu diennakts normas ir pārskatāmas, pamatojoties uz 12.10.2010. Ministru kabineta noteikumu Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” aktuālo redakciju.

30. Krāslavas novada pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku un sacensību dalībnieku komandējumu un darba braucienu atlīdzināšanu nosaka ar atsevišķu nolikumu.

31. Ar šo nolikumu spēku zaudē Krāslavas novada pašvaldības Nolikums par komandējumiem, darba braucieniem un ar tiem saistīto izdevumu segšanu, apstiprināts ar Krāslavas novada domes 2011.gada 26.maija lēmumu (protokols Nr.6. 13.§), Dagdas novada pašvaldības Noteikumi “Par Dagdas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”, apstiprināti ar Dagdas novada pašvaldības domes 2014.gada 21.oktobra lēmumu (protokols Nr.14, 2.§), Aglonas novada pašvaldības Noteikumi “Aglonas novada domes amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”, apstiprināti Aglonas novada domes 2015.gada 28.oktobra lēmumu (protokols Nr.19. 7.§) (zaudē spēku Krāslavas novada teritoriālajās vienībās Kastuļinas, Grāveru un Šķeltovas pagastā).

uzņēmuma, iestādes nosaukums, reģ. Nr.

No kā _____
amats, vārds, uzvārds

Kam _____

AVANSA PIEPRASĪJUMS

Lūdzu izsniegt man _____
(summa vārdiem)

_____ (_____)
_____ g. " _____ " _____ Paraksts

Grāmatvedības uzziņa _____

_____ g. " _____ " _____ Galv. (vec.) grāmatvedis _____
paraksts

Izsniegt _____
(summa vārdiem)

_____ (_____)

Kreditu rīkotājs _____
paraksts

Galv. (vec.) grāmatvedis _____
paraksts



Saņemts _____ čeku Nr. _____ skaidrā naudā _____ par _____ (summa vārdiem) (_____) _____ g. _____ Paraksts _____ Izsniedza _____ paraksts	Iegrāmatojums Nr. _____ g. _____					
	DEBETS		KREDĪTS		SUMMA	
	konts	kart.	konts	kart.		
	Galv. (vec.) grāmatvedis _____ paraksts					

Iestādes nosaukums	APSTIPRINU:
Adrese	Norēķinu summu EUR _____ apmērā
Rēģ. Nr.	20____.gada ____.
Bankas konta Nr.	
Bankas kods UNLALV2X	Vadītājs _____

Nodaļa _____ **Amats** _____

Vārds, Uzvārds _____ **Personas kods** _____

AVANSA NORĒĶINS KOMANDĒJUMA _____ gada _____
ATSKAITEI Nr.

Saskaņā ar 20____.gada _____ Rīkojumu _____

Es atrados komandējumā: _____ no _____ līdz _____

Komandējuma mērķis un īss apraksts:

Komandējuma laikā esmu atgriezies pastāvīga dzīves vietā: _____

Komandējuma laikā bija nodrošināta bezmaksas uzturēšana: _____

Komandējuma īstenošanai tā laikā izdarīti

Iegrāmatojums

Nr. _____

sekojoši izdevumi:

_____ gada _____

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.	Naktsmītne							
4.	Izbraukšanas dokumentu noformēšana							
5.	Viesnīcas izdevumi							
6.	Autostāvvietā							
7.	Iegādātās preces							

KOPĀ:

Atlikums no iepriekšējā avansa

Avansa saņemta summa

Izlietots

Atlikums

Pielikumā _____ dokumenti.

Apliecinu, ka visi minētie izdevumi ar pievienotiem dokumentiem pilnībā saistīti ar novada pašvaldības vajadzībām un lūdzu apmaksāt tos pilnā apmērā

_____ (paraksts)

Grāmatvedības atzīme par norēķinu pārbaudi un izpildi: _____