



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Rēģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv

www.sigulda.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 7/2022

Siguldā

Apstiprināts:

ar Siguldas novada pašvaldības domes
2022.gada 24.februāra sēdes lēmumu
(prot. Nr.5, 23. §)

Par Siguldas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem

*Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Valsts pārvaldes likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

*ar grozījumiem, kas izdarīti 2023.gada 21.septembrī (prot. Nr. 14, 16.§)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi „Par Siguldas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – noteikumi) nosaka:
 - 1.1. kārtību, kādā noformējami Siguldas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku mācību un darba komandējumi, un darba braucieni;
 - 1.2. komandējumu un darba braucienu pieteikuma, un komandējuma atskaites noformēšanas prasības;
 - 1.3. ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtību;
 - 1.4. komandējamā vai darba braucienā nosūtāmo amatpersonu (darbinieku) tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi attiecas uz:
 - 2.1. Siguldas novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem:
 - 2.1.1. domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietnieku;
 - 2.1.2. domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus domē (turpmāk – domes deputāts);
 - 2.1.3. pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietniekiem;
 - 2.1.4. pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 2.1.5. pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 2.2. personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību, bet kuras komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk noteikumu 2.punktā minētās personas sauktas – komandējamā persona).
3. Par komandējumu noteikumu izpratnē uzskatāms iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas elektroniski (pašapkalpošanās vietnē HOP) vai rakstiski (pašvaldības iestādēs, kurās nav ieviesta pašapkalpošanās vietne HOP) apstiprināts komandējamās personas brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs:
 - 3.1. darba pienākumu veikšanai (komandējums vai darba brauciens);

- 3.2. kvalifikācijas paaugstināšanai, zināšanu papildināšanai, t.sk., pieredzes apmaiņas braucieniem (mācību komandējums).
4. 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.
5. Iestādes vai struktūrvienības 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 noformēšanas un piešķiršanas kārtība

6. Komandējamo personu var nosūtīt komandējumā ar darba devēja elektroniski apstiprinātu vai rakstisku rīkojumu sakarā ar darba nepieciešamību, kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību vai došanos pieredzes apmaiņā.
7. Komandējuma pieteikumu piesaka ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
8. Ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms ārvalstu komandējuma sākuma vai pirms ar komandējumu saistīto izdevumu veikšanas.
9. Pirms komandējuma apstiprināšanas, ievērojot budžetā piešķirtos finanšu līdzekļus ar komandējumu saistītajiem izdevumiem, noteikumu 15.punktā noteiktajā kārtībā izvērtē komandējuma nepieciešamību pēc šādiem kritērijiem:
 - 9.1. vai komandējums ir saistīts ar no pašvaldības vai pašvaldības iestādes funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu vai iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;
 - 9.2. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem;
 - 9.3. vai komandējums ir saistīts ar amata pienākumu pildīšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, iestādes vai novada pārstāvēšanu vietējā, reģionālajā, nacionālajā vai starptautiskajā mērogā u.c.).
10. Par komandējamās personas komandējuma organizēšanu (transports, naktsmītne, dalības apstiprināšana, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegāde, u.tml.) ir atbildīga komandētā persona, saskaņojot ar tiešo vadītāju.
11. Komandējamā persona izdevumus plāno un ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem rīkojas racionāli, izvērtējot izdevumu lietderību, lai ar pēc iespējas mazākiem finanšu līdzekļiem sasniegtu labāko iespējamo rezultātu.
12. Komandējamā persona komandējumu piesaka elektroniski pašapkalpošanās vietnē HOP, norāda attiecīgo komandējuma veidu (komandējums, ārvalstu komandējums vai mācību komandējums) un norāda:
 - 12.1. komandējuma mērķi, uzdevumus un pamatojumu (mācību komandējumam- mācību organizētāja nosaukumu un mācību kursa nosaukumu), sasniedzamo rezultātu;
 - 12.2. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);
 - 12.3. komandējuma laiku, vietu, iestādi;
 - 12.4. sabiedriskā transporta, pašvaldības autotransporta vai privātā autotransporta izmantošanas nepieciešamību;
 - 12.5. nepieciešamos finanšu līdzekļus avansā;
 - 12.6. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
13. Pašvaldības iestādēs, kurās nav ieviesta pašapkalpošanās vietne HOP, komandējuma pieteikumu iesniedz iestādes vadītājam papīra formātā (1.pielikums).
14. Komandējuma pieteikumam pievieno komandējuma norises apliecinājošus dokumentus (uzaicinājumus, paziņojumus par kursiem vai semināru, u.c.), ja tādi ir. Noteikumu 15.punktā

norādītā persona pirms komandējuma saskaņošanas pievieno komandējuma lietderības izvērtējumu.

15. Komandējuma lietderības izvērtējumu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic:
 - 15.1. domes priekšsēdētājam – ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
 - 15.2. domes priekšsēdētāja vietniekiem un domes deputātam, kas neieņem algotu amatu domē – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 15.3. pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, iekšējā tiesiskuma un lietderības auditoram – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 15.4. pašvaldības administrācijas darbiniekam – lietderību izvērtē attiecīgās struktūrvienības vadītājs un izpilddirektora vietnieks, kurš pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā koordinē komandējamās personas struktūrvienības darbu, komandējumu apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu;
 - 15.5. pašvaldības iestādes vadītājam – ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
 - 15.6. pašvaldības izglītības iestādes vadītājam – lietderību izvērtē un komandējumu saskaņo Izglītības pārvaldes vadītājs un izpilddirektora vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos, komandējumu apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu;
 - 15.7. pašvaldības iestādes darbiniekam – ar attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;
 - 15.8. personām, kas nav darba attiecībās ar pašvaldību – ar iestādes vadītāja rīkojumu, kurš komandējamo personu norīko komandējumā;
 - 15.9. visus ārvalstu komandējumus pirms rīkojuma izdošanas saskaņo ar Finanšu pārvaldes vadītāju.
16. Ja komandējums ir saistīts ar amata pienākumu izpildi (ministriju un iestāžu apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāksmēs, pārstāvība tiesas sēdēs utt.)”, komandējuma pieteikumam lietderības izvērtējumu nepievieno.
17. Rīkojumu par komandējumu sagatavo RVS “Horizon” (iestādēs, kurās nav ieviesta pašapkalpošanās vietne, rīkojumu sagatavo iestādē noteiktajā kārtībā) un norāda:
 - 17.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
 - 17.2. komandētās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 17.3. komandējuma mērķi;
 - 17.4. komandējuma ilgumu;
 - 17.5. komandējuma vietu (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 17.6. visus ar komandējumu saistītos izdevumus;
 - 17.7. atlīdzināmos izdevumus – komandējuma dienas nauda un citi izdevumi, ko atlīdzina;
 - 17.8. citus nosacījumus, kas paredzēti šajos noteikumos;
 - 17.9. avansā izmaksājamo summu;
 - 17.10. budžeta līdzekļus/struktūrvienības kodu, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.
18. Komandējuma rīkojumu ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komandējuma sākuma iesniedz Finanšu pārvaldē.

III. Darba brauciena noformēšanas un nosūtīšanas kārtība

19. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst noteikumu 4.punktā minētajam.
20. Darbinieku nosūta darba braucienā saskaņā ar tiešā vadītāja apstiprinātu darba grafiku, ar kuru darbinieks ir iepazīstināts ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms nākamā mēneša sākuma, darbiniekam apliecinot iepazīšanos ar parakstu. Īpašos gadījumos darba grafikā var tik veiktas izmaiņas, par to informējot darbinieku vismaz divas dienas iepriekš. Darba grafiks ir pamats darbinieka darba braucieniem Latvijas teritorijā vai uz ārvalstīm.
21. Pieteikumu par darba braucieni piesaka, ja:
 - 21.1. darbinieku nosūta darba braucienā ārpus Siguldas novada teritorijas;

- 21.2. darbinieku nosūta darba braucienā uz ārvalstīm.
22. Darbinieks darba braucienu piesaka elektroniski pašapkalpošanās vietnē HOP, izvēlās komandējuma veidu (darba brauciens) un norāda:
- 22.1. transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
 - 22.2. darba brauciena datumu, vietu, iestādi, ilgumu;
 - 22.3. darba brauciena mērķi, uzdevumus;
 - 22.4. atlīdzināmos darba brauciena izdevumus;
 - 22.5. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti darba brauciena izdevumi.
23. Darba brauciena pieteikumu piesaka ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms iekšzemes darba brauciena sākuma un ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms ārvalstu darba brauciena sākuma.
24. Par darba braucienā norīkotās personas naktsmītņu organizēšanu, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegādi, u.tml.) ir atbildīgs tiešais vadītājs.
25. Rīkojumu par iekšzemes darba braucienu izdod tiešais vadītājs. Rīkojumu par ārzemju darba braucienu izdod pašvaldības izpilddirektors (iestādēs- iestādes vadītājs), iepriekš saskaņojot ārzemju darba braucienu Finanšu pārvaldes vadītāju, rīkojumā norāda:
- 25.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
 - 25.2. darba braucienā nosūtāmās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 25.3. pašvaldības transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
 - 25.4. darba brauciena datumu un ilgumu;
 - 25.5. darba brauciena mērķi;
 - 25.6. darba brauciena vietu (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 25.7. visus ar komandējumu saistītos izdevumus;
 - 25.8. atlīdzināmos izdevumus;
 - 25.9. citus nosacījumus, kas paredzēti noteikumos;
 - 25.10. avansā izmaksājamo summu;
 - 25.11. budžeta līdzekļus/struktūrvienības kodu, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.
26. Domes priekšsēdētājam ar amata pienākumu izpildi saistītam braucienam (ministriju u.c. institūciju apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāsmēs, pārstāvība tiesas sēdēs utt.) rīkojumu nesagatavo.

IV. Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība

27. Komandējuma un darba brauciena izdevumus komandētajai personai atlīdzina no attiecīgās struktūrvienības/iestādes budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu.
28. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītņi) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
29. Atsevišķos gadījumos, ja no komandētās personas neatkarīgu apstākļu dēļ par pakalpojumiem (piemēram, sabiedriskais transports ārzemēs) nevar iesniegt izdevumu apliecinājošus dokumentus, iestādes vadītājs var izdod rīkojumu par komandējuma izdevumu atlīdzināšanu.
30. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā vai darba braucienā nepieciešams avanss, persona komandējuma pieteikumā aizpilda avansa pieprasījuma sadaļu (iestādēs- aizpilda informāciju nolikuma 1.pielikumā).
31. Komandētajai personai dienas naudu un avansā pieprasīto summu izmaksā uz komandētās personas bankas kontu ne vēlāk kā piecas dienas pēc Finanšu pārvaldē saņemta rīkojuma un ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma.
32. Avansa norēķini par komandējumiem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtošānu budžeta iestādēs:
- 32.1. ja komandētajai personai vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma vai darba brauciena izdevumus, tai trīs darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas ir jāatmaksā avansa atlikuma summa;

- 32.2. ja komandējuma vai darba brauciena izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, komandētajai personai vai darba braucienā nosūtītam darbiniekam trīs darba dienu laikā pēc komandējuma atskaites iesniegšanas atlīdzina pārtēriņa summu saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem.
33. Ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandējamajai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
34. Komandētajai personai atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā, vai, kas ir saistīti ar komandējumu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
35. Ja komandētajai personai nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar iestādes vadītāja rīkojumu līdz **30%** no dienas naudas normas par katru komandējuma dienu.
36. Ceļa (transporta) izdevumus no darba vietas vai pastāvīgās dzīvesvietas (ja brauciens no pastāvīgās dzīvesvietas līdz komandējuma vietai ir ekonomiski pamatots un izdevīgāks, nekā no darba vietas) līdz komandējuma vietai un atpakaļ, ja ir iesniegti izdevumus apliecinājoši dokumenti.
37. Par degvielu (ja darbinieks brauc ar pašvaldības vai darbinieka valdījumā esošu transportlīdzekli un tas ir ekonomiski pamatoti) saskaņā ar izpilddirektora (iestādēs- ar iestādes vadītāja) apstiprinātu brauciena maršruta lapu un noteikto degvielas patēriņa normu, izdevumus apmaksā ievērojot nosacījumu, ka darbinieka valdījumā esoša transportlīdzekļa degvielas izdevumus atmaksā ne vairāk kā 10l/100 km.
38. Komandējuma laikā radušos izdevumus par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās komandētajām personām, kuras nelieto autostāvvietu norēķinu sistēmu Mobilly pašvaldības vārdā, kur ir noteikta maksa par transportlīdzekļa iebraukšanu, izdevumu apmaksā ar nosacījumu, ka transportlīdzekļa stāvēšanas izmaksas atmaksā ne vairāk kā 10 *euro* apmērā par vienu komandējuma dienu.

V. Komandējuma atskaites

39. Komandētā persona piecu darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas, izņemot 16.punktā minēto komandējumu, pašapkalpošanās vietnē HOP aizpilda komandējuma atskaiti (iestādēs, kurās nav ieviesta pašapkalpošanās vietne HOP –noteikumu 2. vai 3.pielikums) un iesniedz to Finanšu pārvaldē. Komandējuma atskaiti apstiprina noteikumu 15.punktā minētā amatpersona.
40. Komandējuma atskaitē pievieno ar komandējumu saistīto izdevumu apliecinājošus dokumentus (rēķini, aviobiļetes, transporta izdevumi, apdrošināšana, dokuments par naktsmītnēm u.c. apliecinājoši dokumenti, kas saistīti ar komandējuma izdevumiem). Iesniedzot pirmsdokumentus svešvalodā, jāveic to tulkojums uz valsts valodu. Tulkojuma izmaksas sedz no attiecīgās iestādes vai struktūrvienības budžeta līdzekļiem.
41. Komandējuma atskaitē norāda ar komandējumu saistītos ieguvumus pašvaldībai vai pašvaldības iestādei.
42. Finanšu pārvaldes grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un veic norēķinu ar darbinieku 5 darba dienu laikā vai nosūta atskaiti papildināšanai.

VI. Noslēguma jautājumi

43. Noteikumi stājas spēkā pēc apstiprināšanas domes sēdē.
44. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2020.gada 21.maija noteikumi Nr. 9/2020 „Par Siguldas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”, Inčukalna novada domes 2015.gada

15.aprīļa noteikumi “Par Inčukalna novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem”, Mālpils novada domes 2014.gada 29.oktobra noteikumi “Kārtība, kādā noformējami komandējumi un darba braucieni Mālpils novada pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)”.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics

1.pielikums
2022.gada 24.februāra Siguldas novada pašvaldības
domes iekšējiem noteikumiem Nr.7/2022 "Par Siguldas novada pašvaldības
amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem"

APSTIPRINU:

(pilnvarotās personas amata nosaukums)

(pilnvarotās personas vārds, uzvārds)

(pilnvarotās personas vārds, uzvārds)

(apstiprināšanas datums)

20____.gada _____

KOMANDĒJUMA IESNIEGUMS

Darbinieka vārds, uzvārds

Iestādes nosaukums

Struktūrvienība

Ieņemamais amats

Lūdzu apstiprināt komandējumu un ar to saistītos izdevumus.

KOMANDĒJUMA VEIDS:	mācību <input type="checkbox"/>	darba <input type="checkbox"/>
KOMANDĒJUMA VIETA: Valsts, pilsēta, adrese		
Iestādes nosaukums		
Pasākums		
KOMANDĒJUMA LAIKS:	no _____ (datums)	līdz _____ (datums)

KOMANDĒJUMA MĒRĶIS, UZDEVUMI, LIETDERĪBA:

--

KOMANDĒJUMA PAREDZAMIE IZDEVUMI:

Mācību maksa	
Ceļa izdevumi:	
sabiedriskais transports	(maršruts)

personīgā automašīna	(marka, reģistr.nr., degvielas patēriņš uz 100 km)
Dienas nauda	
Izdevumi par viesnīcu	
Citi saistītie izdevumi	

Avansā nepieciešamā summa:

Komandējuma izdevumus segt no _____ struktūrvienības budžeta.

Darbinieka paraksts: _____

SASKAŅOTS:

(amata nosaukums)

(vārds, uzvārds)

(vārds, uzvārds)

(saskaņošanas datums)

APSTIPRINU:

202__ .gada” ____” _____

KOMANDĒJUMA ATSKAITE

Darbinieka vārds, uzvārds _____

Struktūrvienība, amats _____

Komandējuma veids: Mācību Darījumu

Komandējuma vieta: _____

Iestāde, pasākums _____

Komandējuma laiks: _____

Komandējuma mērķis, uzdevumi: _____

Komandējuma ieguvumi pašvaldībai
(iestādei), lietderība: _____

	Darījuma valūta	Saņemtais avanss (EUR)	Kopējie komandējuma izdevumi (EUR)	Attaisnojošie dokumenti
SAŅEMTAIS AVANSS:				
KOMANDĒJUMA IZDEVUMI :				
1. Dienas nauda (... dienas x dienas naudas norma)				
2. Ceļa izdevumi				
3. Izdevumi par viesnīcu				
4.				
5.				
KOPĀ izdevumi:				
Līdzekļu atlikums/pārtēriņš:				

Struktūrvienība komandējuma izdevumiem_____

Pielikumā: _____ dokumenti, dokumentu kopijas.

Darbinieks: _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: 202__g.”__”_____

Grāmatvedis: _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)

APSTIPRINU:

202__ .gada” ____ ” _____

ĀRVALSTU KOMANDĒJUMA ATSKAITE

Darbinieka vārds, uzvārds _____

Struktūrvienība, amats _____

Struktūrvienība komandējuma
izdevumiem _____

Komandējuma vieta: _____

Valsts, pilsēta _____

Iestāde, pasākums _____

Komandējuma laiks: _____

No (datums): _____

Līdz (datums): _____

Komandējuma mērķis, uzdevumi : _____

Komandējuma ieguvumi pašvaldībai
(iestādeis), lietderība: _____

	Valūtas kods	Summa darījuma valūtā	Avansā saņemtā summa (EUR)	Kopējie komand. izdevumi (EUR)	Dokumenti, kas apliecina komandējuma izdevumus (čeki, avio biļetes, rēķini u.c. dokumenti)
SAŅEMTAIS AVANSS:					
IZDEVUMI:					
1.Dienas nauda (___dienas x _____ dienas naudas norma)					
2.Ceļa izdevumi					
3.Izdevumi par viesnīcu					
4.Izdevumi par izbraukšanas dokumentu noformēšanu					
5.Prezentācijas izdevumi					
6.Izdevumi par valūtas konvertēšanu					
7.Izdevumi par veselības apdrošināšanu un apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem					
8.					
9.					
KOPĀ IZDEVUMI:					

Līdzekļu atlikums/pārtēriņš:					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

Pielikumā: _____ dokumenti.

Darbinieks: _____

202__ .gada “ ____ ” _____

Grāmatvede _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)