



**LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V-  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso antruoju skirsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“,

1. T v i r t i n u Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą (pridedamas).

2. L a i k a u netekusiu galios Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-35 „Dėl Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a v e d u Lietuvos socialinių mokslų centro referentei Šarūnei Turlienei Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) priemonėmis supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos socialinių mokslo centro darbuotojus ir Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą.

Direktorius

Boguslavas Gruževskis

PATVIRTINTA  
Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus  
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. V-

## **LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama Lietuvos socialinių mokslų centro (toliau – LSMC) darbuotojų vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje organizavimo ir įforminimo, darbuotojų atsiskaitymo už komandiruotes tvarka ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir kompensavimo tvarka.

2. Sąvoka „komandiruotė“ suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 107 straipsnio 1 dalyje.

### **II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS**

3. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, su LSMC direktoriumi ar filialo vadovu (toliau – Direktoriui; Filialo vadovas) aptaria komandiruotės poreikį, nurodydamas jos tikslą (pvz., stažuotei atlikti, pranešimui konferencijoje pristatyti ir kt.), trukmę ir numatomas išlaidas bei išlaidų šaltinį.

4. Direktoriui ar Filialo vadovui sutikus darbuotoją išleisti į komandiruotę, darbuotojas užpildo prašymą išleisti į komandiruotę (Aprašo 1 priedas „Prašymo forma“).

5. Darbuotojas prašymą derina pagal Aprašo 2 priedą „Prašymo pateikimo procesai“ ir įkelia į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), vadovaudamasis Aprašo 3 priedu „Instrukcija, kaip darbuotojui pateikti prašymą komandiruotei per DBSIS“.

6. Patvirtintas ir užregistruotas prašymas teikiamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai (toliau – NBFC). Į komandiruotę darbuotojas gali išvykti tik tada, kai yra Direktoriaus ar Filialo vadovo patvirtintas prašymas arba gautas NBFC parengtas ir Direktoriaus ar Filialo vadovo pasirašytas įsakymas.

7. Prašymų išleisti į komandiruotę pateikimo terminai, kai planuojama vykti:

7.1. į vienos dienos ar trumpesnę nei vienos dienos trukmės komandiruotę, prašymas pateikiamas ne vėliau kaip iki išvykimo į komandiruotę dienos;

7.2. į daugiau nei vienos dienos komandiruotę Lietuvoje arba užsienyje, prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš penkiolika darbo dienų iki išvykimo į komandiruotę dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas to padaryti negali.

8. Prašyme (Aprašo 1 priedas) turi būti pateikta būtina informacija komandiruotės užduotims vykdyti (DK 44 str. 1–2 d.):

8.1. į komandiruotę vykstantis (-ys) darbuotojas (-ai);

8.2. į komandiruotę vykstančio (-ių) darbuotojo (-ų) darbo funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) darbuotojas (-ai) (jeigu bus pavaduojama);

- 8.3. komandiruotės data ir trukmė;
  - 8.4. komandiruotės darbo vieta (-os);
  - 8.5. komandiruotės tikslas – darbo funkcijos arba darbo (užduočių) apibūdinimas ar aprašymas;
  - 8.6. transportas ir su komandiruote susijusios išlaidos;
  - 8.7. kelionės maršrutas, kai komandiruotės funkcijos ar užduotys atliekamos ne vienoje vietoje arba kai komandiruotės darbo vietos neįmanoma pasiekti tiesiogiai (būtina nakvynė arba keičiasi transporto rūšys ir pan.);
  - 8.8. preliminarus kelionės laikas (atsižvelgiant į kelionės maršrutą pridėdant ne daugiau kaip 1–2 dienas iki ir (ar) po renginio ar kitos veiklos darbo dienos) į komandiruotės darbo vietą ir atgal (pildoma tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną);
  - 8.9. gyvenamojo ploto nuomos (apgyvendinimo paslaugų) išlaidos;
  - 8.10. kelionės bilietai;
  - 8.11. renginio bilietai (registracijos ar narystės mokesčiai);
  - 8.12. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos (pildoma, jei vykstama į užsienį, ir tam yra poreikis);
  - 8.13. nurodoma, iš kokių pareigų vykstama į komandiruotę, kai dirba pagal pagrindinę sutartį ir kitą (-us) papildomą (-us) susitarimą (-us), bei nurodoma, kad kitos pareigos vykdomos nuotoliniu būdu jungiant ar gretinant;-
  - 8.14. kelionės laiko, nurodyto 8.8 p., kompensavimo būdas;
  - 8.15. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė (pildoma, jei ji nesutampa su įprastu darbo laiko režimu);
  - 8.16. avansas (jei taikoma), t. y. ne mažiau nei 50 proc. dienpinigių ir (ar) komandiruotės išlaidų;
  - 8.17. nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (pildoma, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji pusė ar kita organizacija);
  - 8.18. pridedami dokumentai (kvietimas į renginį, programa, stažuotės programa ar planas ir kt.).
9. Vykti į komandiruotę darbuotojai turi iš nuolatinės darbo vietos, t. y. nuo LSMC ar filialo buveinės adreso arba nuo komandiruojamo darbuotojo prašyme dėl nuotolinio darbo nurodyto adreso, kai darbuotojas komandiruotės metu dirba nuotoliniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai tai neprieštarauja projektų finansavimo sąlygoms ar neproporcingai gali padidinti LSMC ar filialo išlaidas.
10. Darbuotojo prašymo išleisti į komandiruotę DBSIS darbo eiga (Aprašo 2 ir 3 priedai):
    - 10.1. Peržiūra – filialo asmuo, atsakingas už personalo funkcijas (projekto administratorius), ar LSMC patarėjas;
    - 10.2. Derinimas – filialo finansų kontrolierius ar vyr. finansininkas; jei reikia – darbuotojas, atsakingas už LSMC automobilių naudojimą, jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu; darbuotojas, atsakingas už pirkimus, jei tokios paslaugos reikalingos komandiruotei organizuoti;
    - 10.3. Pasirašymas – komandiruojamas asmuo;
    - 10.4. Tvirtinimas – Filialo vadovas ar Direktorius;
    - 10.5. Registravimas ir siuntimas NBFC – filialo administratorius ar raštinės vedėjas, ar kt. ir (ar) LSMC patarėjas, referentas.
  11. Jei į komandiruotę planuojama vykti tarnybiniu automobiliu, darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, kreipiasi į LSMC darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių, ir rezervuoja tarnybinių automobilių, vadovaudamasis LSMC tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo darbo reikmėms taisyklėmis, patvirtintomis Direktorius 2022 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Lietuvos socialinių mokslų centro transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – LSMC transporto priemonių naudojimo taisyklės).

12. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę tarnybiniu ar netarnybiniu automobiliu, vadovaujasi LSMC transporto priemonių naudojimo taisyklėse nustatytais reikalavimais.

13. Jei vykstant į komandiruotę kelionės bilietus, apgyvendinimo ir (arba) kitas paslaugas, susijusias su komandiruoje, reikia įsigyti per viešuosius pirkimus, remdamasis prašyme nurodyta informacija, bilietų, apgyvendinimo ir (arba) kitų paslaugų pirkimą organizuoja darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus (viešųjų pirkimų vadybininkas).

14. Jei į komandiruotę tuo pačiu transportu vyksta darbuotojų grupė, prašymą gali pildyti vienas darbuotojas, prašymo formoje nurodydamas kartu vykstančius darbuotojus ir pateikdamas prašymą pasirašyti visiems į komandiruotę vykstantiems darbuotojams.

15. Komandiruojamas asmuo nedelsdamas privalo raštu informuoti tiesioginį vadovą, finansų kontrolierių ar vyr. finansininką ir darbuotoją, atliekantį LSMC personalo administravimo funkcijas, ar LSMC patarėją, jeigu dėl tam tikrų priežasčių negali išvykti į komandiruotę prašyme nurodytu laiku, ir pateikti informaciją apie visas su komandiruoje susijusias aplinkybes.

16. Nesant svarbios priežasties, į komandiruotę vykti atsisakęs arba prieš laiką nutraukęs komandiruotę darbuotojas privalo atlyginti su komandiruotės organizavimu ar vykdymu patirtas išlaidas.

17. Komandiruotėje darbuotojas dirba įprastu darbo laiko režimu, jei išleisti į komandiruotę prašyme ir Direktorius ar Filialo vadovo sprendimu nėra nustatytas kitas darbo laiko režimas.

### **III SKYRIUS ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA**

18. Tiesioginis vadovas gali pavesti darbuotojui per nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei penkios darbo dienos, parengti komandiruotės ataskaitą apie atliktas užduotis, komandiruotės metu gautą informaciją, komandiruotės rezultata.

19. Direktorius ar Filialo vadovas komandiruotės ataskaitą vizuoja DBSIS ir DBSIS priemonėmis perduoda atsakingam asmeniui ją registruoti ir įsegti į atitinkamą bylą.

20. Darbuotojas, komandiruotės metu patyręs išlaidų, siekdamas, kad šios išlaidos būtų atlygintos, per tris darbo dienas nuo grįžimo į darbą dienos pateikia filialo finansų kontrolieriui ar vyr. finansininkui peržiūrai elektroniniu paštu komandiruotės avanso apyskaitą, parengtą pagal Aprašo 4 priede patvirtintą formą, ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus, kuriuose būtų matomos komandiruotėje patirtos faktinės išlaidos. Komandiruotės avanso apyskaita turi būti susieta su prašymu arba įsakymu išleisti į komandiruotę. Komandiruotės avanso apyskaita teikiama ir tuo atveju, jeigu darbuotojas komandiruotės metu nepatyrė išlaidų, bet jam prieš komandiruotę buvo išmokėti dienpinigiai ir (arba) komandiruotės išlaidų avansas.

21. Komandiruotės avanso apyskaita teikiama į DBSIS, vadovaujantis Aprašo 4–6 prieduose pateikta informacija.

22. Komandiruotės avanso apyskaitos teikimo DBSIS darbo eiga:

22.1. Derinimas – komandiruojamas asmuo (atskaitingas asmuo), viešųjų pirkimų vadybininkas, kai buvo vykdomas pirkimas ar teikiama lietuviška PVM sąskaita faktūra; darbuotojas, atsakingas už LSMC automobilių naudojimą, jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu;

22.2. Pasirašymas – vyr. finansininkas arba filialo finansų kontrolierius;

22.3. Tvirtinimas – Direktorius arba Filialo vadovas;

22.4. Registravimas – vyr. finansininkas;

22.5. Susipažinimas – komandiruojamas asmuo (atskaitingas asmuo), finansų kontrolierius, projekto administratorius ar vadovas.

23. Filialo finansų kontrolierius ar vyr. finansininkas persiunčia komandiruotės ar stažuočių avanso apyskaitą tolimesniam vykdymui NBFC.

24. Jeigu darbuotojui buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas ir jei komandiruotė įvyksta tą patį mėnesį, darbuotojas atsiskaito grįžęs iš komandiruotės. Jei komandiruotė įvyksta ne tą patį mėnesį, darbuotojas, gavęs avansą, privalo nusipirkti tai, kas buvo numatyta komandiruotės prašyme, ir pateikti avanso apyskaitą per dešimt darbo dienų bei grąžinti į LSMC sąskaitą nepanaudotą avanso likutį ne vėliau kaip per tris darbo dienas, kai yra patvirtinama komandiruotės avanso apyskaita.

#### **IV SKYRIUS**

##### **KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO TVARKA**

25. Komandiruotės išlaidos darbuotojams apmokamos (kompensuojamos) per dešimt darbo dienų nuo komandiruotės avanso apyskaitos patvirtinimo dienos.

26. Kai į komandiruotę darbuotojas vyksta netarybiniu automobiliu, komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos vadovaujantis LSMC transporto priemonių naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka.

27. Kai į komandiruotę darbuotojas vyksta daugiau nei vienai dienai arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, jam yra mokami dienpinigiai, vadovaujantis Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Atsižvelgiant į LSMC ar filialų biudžetą, vykstančiam į komandiruotę darbuotojui išmokama iki 100 proc., bet ne mažiau kaip 50 proc. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto maksimalaus dienpinigių dydžio už visą komandiruotę. Sprendimą priima Direktorius arba Filialų vadovai, atsižvelgdami į metinį LSMC ar filialo biudžetą.

28. Tais atvejais, kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui kviečiančioji ar kita organizacija apmoka visas komandiruotėje patirtas išlaidas ar dalį jų, LSMC gali apmokėti nekompensuojamą išlaidų dalį, jeigu tai yra iš anksto suderinta su LSMC direktoriumi ar Filialo vadovu, o išlaidos neviršija Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir LSMC vidaus teisės aktuose nustatytų maksimalių dydžių.

29. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų avansas darbuotojams mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios.

30. Už gyvenamojo ploto nuomos Lietuvoje komandiruotės metu patirtas išlaidas apmokama, taikant Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, priede „Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašas“ nurodytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

31. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio 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 gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, mokant už šį poilsio laiką darbuotojui priklausantį darbo užmokestį.

32. Darbuotojams už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą kompensuojama, pridedant dirbtą darbo laiką prie kasmetinių atostogų arba mokant už dirbtą laiką DK 144 straipsnio nustatyta tvarka ir pagrindais.

33. Jeigu faktinis laikas, per kurį darbuotojas vyko į komandiruotę, grįžo iš komandiruotės ir (arba) komandiruotės metu dirbo ne darbo valandomis, skiriasi nuo prašyme išleisti į komandiruotę nurodyto preliminarus laiko, tikslų kelionės į komandiruotę ir grįžimo iš jos laiką ir prašymą suteikti laisvą laiką už kelionėje išbūtą laiką ir (arba) darbą komandiruotėje ne darbo valandomis arba apmokėti už tą laiką DK nustatyta tvarka darbuotojas nurodo Aprašo 1 priede nustatytos formos prašyme, kurį pateikia ne vėliau kaip kitą darbo dieną, grįžęs iš komandiruotės. Prašymą derina pagal Aprašo 2 priedą – įkelia į DBSIS, vadovaudamasis Aprašo 3 priede pateikta instrukcija.

34. Kai į komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, per kurią darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo (ilsisi), už šią poilsio dieną mokamas ne nustatytas darbo užmokestis, bet dienpinigiai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Už klaidingą duomenų, patvirtinančių komandiruotės metu patirtas išlaidas, arba kitos su komandiruoje susijusios informacijos pateikimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai per DBSIS ir atsako už Aprašo nuostatų laikymąsi.

(Prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas forma)

---

---

---

**PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ IR APMOKĖTI KOMANDIRUOTĖS  
IŠLAIDAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

<b>Komandiruojamas (-i) asmuo (-enys)</b>	Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) struktūrinį padalinį, pareigas, vardą (-us), pavardę (-es).
<b>Komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) asmuo (-enys)</b>	Nurodykite komandiruojamą (-us) asmenį (-is) pavaduosiančio (-ių) asmens (-ų) pareigas, vardą (-us) ir pavardę (-es).
<b>Komandiruotės trukmė</b>	Komandiruotės pradžios data _____ Komandiruotės pabaigos data _____ Nurodykite tikslią komandiruotės trukmę.
<b>Darbo laikas komandiruotėje</b>	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko.
<b>Komandiruotės vieta (-os)</b>	Nurodykite valstybės ir miesto arba tik miesto (jei į komandiruotę vykstama Lietuvoje) pavadinimą lietuvių kalba, įstaigą (-as), į kurią (-ias) vykstama.
<b>Komandiruotės tikslas</b>	Nurodykite komandiruotės tikslą.
<b>Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)</b>	

<b>Kita su dalyvavimu komandiruotėje susijusi informacija</b>		
<b>Transportas</b> (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)		
<input type="checkbox"/> <b>Tarnybinis transportas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Viešasis transportas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Nuosava transporto priemonė</b>
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta (nuo–iki) Vairuotojo vardas, pavardė	<input type="checkbox"/> Autobusas <input type="checkbox"/> Lėktuvas <input type="checkbox"/> Traukinys <input type="checkbox"/> Kita _____	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta (nuo–iki)
<b>Mokėtino avanso suma</b>	Nurodykite mokėtino avanso sumą (šią sumą turi sudaryti mokėtini dienpinigiai ar jų dalis). Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir (arba) valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.	
<b>Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai</b> (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.)	Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	
<b>Apmokamos komandiruotės išlaidos</b> (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)		
<input type="checkbox"/> <b>Dienpinigiai</b> <input type="checkbox"/> <b>Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos</b> <input type="checkbox"/> <b>Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos</b> <input type="checkbox"/> <b>Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos</b>		
<b>Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:</b>		
<input type="checkbox"/> 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 ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)		
<input type="checkbox"/> užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)		
<input type="checkbox"/> nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)		
<input type="checkbox"/> kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)		



komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)

**Kelionės draudimo išlaidos** (kai vykstama į komandiruotę užsienį):

- sveikatos draudimas
- draudimas nuo nelaimingų atsitikimų
- kelionės bagažo draudimas
- civilinės atsakomybės draudimas
- kita

**Jei vykstama automobiliu:**

- mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos
- komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos
- automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos

**Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos:**

- miesto (ekologinis) mokestis
- dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos
- registracijos į reisą mokestis
- registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos
- būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos
- naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos
- sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos
- kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis

**Kita**

- vietinės rinkliavos išlaidos
- valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos
- \_\_\_\_\_

**Priedami dokumentai**

(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)

- Kvietimas
- Pasiūlymas
- Pranešimas
- Darbotvarkė
- Renginio programa
- Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu)
- Dokumentai, susiję su komandiruotės išlaidomis

	<input type="checkbox"/> Kiti dokumentai
<p><b>Kelionės laiko ir komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiko režimą ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu, kompensavimas</b>  (Pildykite tik tuo atveju, jei žinote tikslų kelionės laiką ir laiką, viršijantį įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu. Jei tikslaus laiko nežinote, prašymą dėl komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu kompensavimo, pateikite per pirmas 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės)</p>	
<p><b>Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal)</b>  (Pildykite tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną.)</p>	<p>Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00)  Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)</p>
<p><b>Darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku</b>  (Pildykite tik tuo atveju, jei atliksite darbo pareigas ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku.)</p>	<p>Nurodykite darbo pareigų atlikimo laiką komandiruotėje, jei darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko ar darbdavio nustatyto kitokio darbo laiko komandiruotės metu.</p>
<p><b>Kompensavimas</b>  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)</p>	<p><b>Už kelionės laiką ne darbo valandomis:</b></p> <p><input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, nuo _____ iki _____</p> <p><input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka</p> <p><b>Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:</b></p> <p><input type="checkbox"/> darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko</p> <p><input type="checkbox"/> mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais</p>

**INFORMACIJA APIE KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS** (pildo atsakingas įstaigos darbuotojas)

<b>Finansavimo šaltinis</b>	<input type="checkbox"/> Valstybės biudžeto lėšos
-----------------------------	---

	<input type="checkbox"/> Mišrus finansavimas <input type="checkbox"/> ES struktūrinės paramos lėšos <input type="checkbox"/> Įstaigos lėšos, skirtos komandiruotėms
<b>Mokėtini dienpinigiai</b>	Nurodykite dienpinigių dydį ir valiutą.

	<b>Dienpinigiams</b>	<b>Avansui</b>
<b>Programos kodas</b>		
<b>Priemonės kodas</b>		
<b>Valstybės funkcijos kodas</b>		
<b>Finansavimo šaltinio kodas</b>		
<b>Ekonominės klasifikacijos kodas</b>		
<b>Projekto kodas (jei reikia)</b>		
<b>Padalinio kodas (jei reikia)</b>		

---



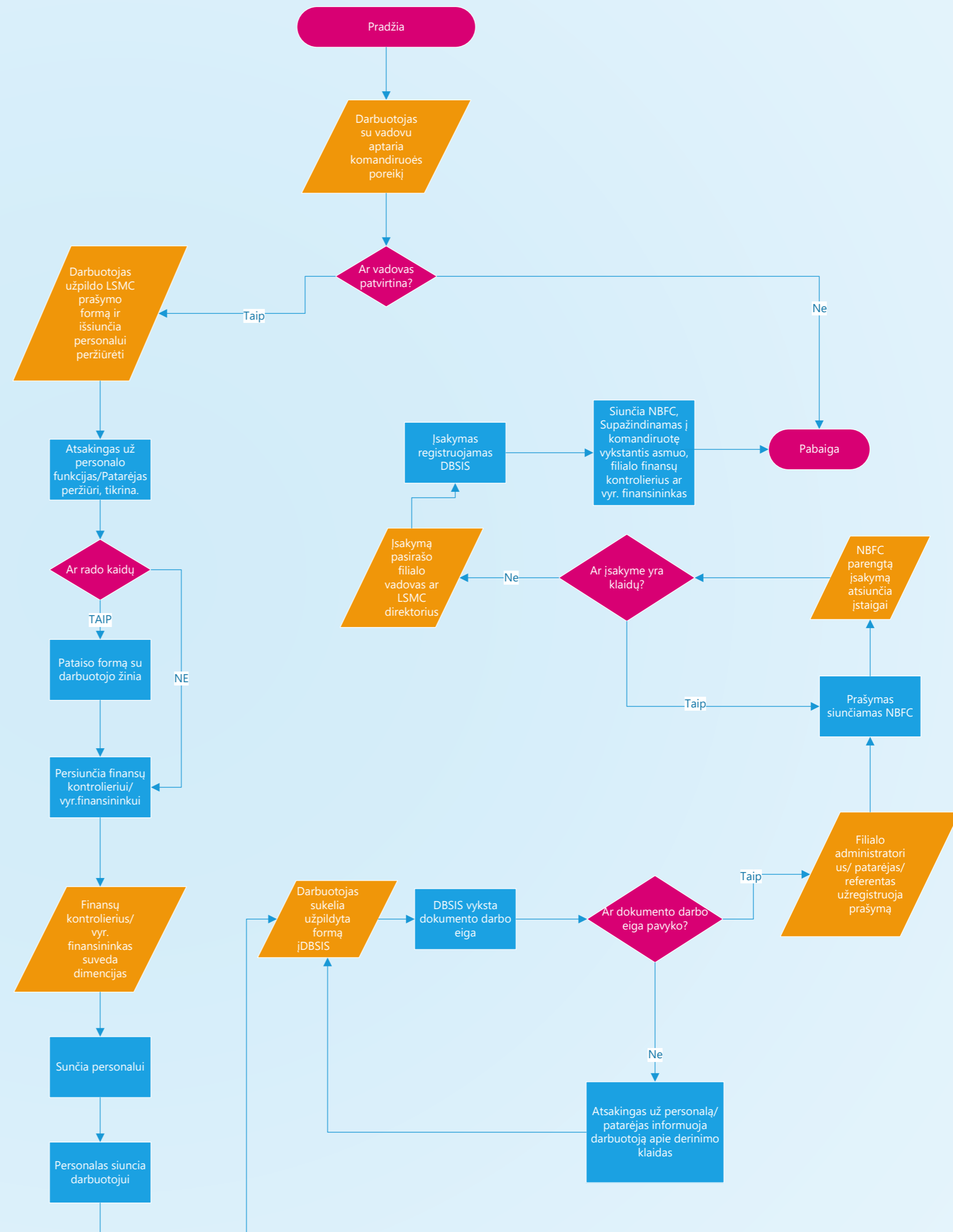
---



---



---



## Kaip darbuotojui išvykti į komandiruootę (instrukcija, kaip naudotis DBSIS)

### 1. Nuoroda į aplikaciją

<https://dbsis.lt/dbsis/ng/>

Patarimas. Aplikaciją geriausia atsidaryti naudojantis *Microsoft Edge* naršykle.

### 2. Prisijungimas prie sistemos

2.1. Vartotojas prisijungia prie DBSIS, suveddamas vartotojo vardą ir slaptažodį.

### 3. Darbas su sistema

3.1. Vartotojas pasirenka grafą *Dokumentai – Naujas vidaus dokumentas – Šablonas Prašymai*.

3.2. Vartotojas įkelia Prašymą ir jį lydinčius dokumentus bei paspaudžia mygtuką *Išsaugoti*.

The screenshot shows the DBSIS web application interface for creating a new document. The browser address bar shows the URL: [dbsis.lt/dbsis/ng/create/rdo-int?templateOid=8a495b70f5c111edb202fa065fb4b8c3](https://dbsis.lt/dbsis/ng/create/rdo-int?templateOid=8a495b70f5c111edb202fa065fb4b8c3). The page title is "DOKUMENTŲ VALDYMO INŽINERINIS SISTEMAS". The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area with the following fields and sections:

- Paštinė:** Two dropdown menus for selecting a post office.
- Numatoma byla:** A dropdown menu with the selected value "2024 + 22 E. Prašymų leisti vykti į komandiruočių dokumen...".
- Darbingų elgų:** A dropdown menu with the selected value "Numatytas su rankiniu registavimu [prq]".
- Elektroniniai dokumentai:** A section with a radio button for "Elektroninis dokumentas".
- Document Information Section:**
  - Dokumento paraišgė:** A dropdown menu with the selected value "vairas paraišgė".
  - vykdymo terminas:** A date field with the value "10".
  - Dokumento data:** A date field with the value "2024-09-10".
  - Antraštė:** A text field with the value "Prašymas leisti į komandiruočių".
  - Dokumento rūšis:** A dropdown menu with the selected value "PRAŠYMAS".
  - Dokumento svarbumas:** A dropdown menu with the selected value "Paprastinė".
  - Tekstas:** A large text area.
  - Pastaba:** A text field.
  - Lapų skaičius:** A text field.
  - Pridėti lapų sk.:** A text field.
  - Pastabos:** A text area.
- Document Actions:** Buttons for "pažinti", "Pridėti turinį", "Pridėti kt. dokumentą", and "Šalinimas".
- Document Upload:** A section with the text "arba" and "Nutempti failus čia" next to a yellow folder icon.

3.3. Įkėlus ir išsaugojus dokumentą, atsiveria langas:

3055\*11/5

Naikinti

Redaguoti

**i** Siunčiamasis dokumentas v2.0 ▾

Elektroninis dokumentas

PAVYZDYS.adoc

**PAVYZDYS.pdf**

Priedai

Pridedami dokumentai

Metaduomenys

Parašai

Registracijos duomenys

Rūšena Išorta

3.4. Spaudžiama dviejų pėdučių su raudonu taškeliu ikonėlė.

3.5. Atsidaro *Dokumento darbo eiga*.

3055\*11/5

Naikinti Redaguoti

**i** **Dokumento darbo eiga**

▶ Pažymėti parengtu Aktuali Visos

▶ Peržiūra

▶ Derinimas

▶ Pasirašymas

▶ Tvirtinimas

▶ Registravimas

▶ Susipažinimas

3.6. Surašoma dokumento darbo eiga:

**Peržiūra** – filialo asmuo, atsakingas už personalo funkcijas, ar LSMC patarėjas.

**Derinimas** – filialo finansų kontrolierius ar vyr. finansininkas; jei reikia – darbuotojas, atsakingas už LSMC tarnybinių automobilių naudojimo priežiūrą, jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu; darbuotojas, atsakingas už pirkimus, jei tokios paslaugos reikalingos komandiruotei organizuoti;

**Pasirašymas** – komandiruojamas asmuo;

**Tvirtinimas** – Filialo vadovas ar Direktorius;

**Registravimas** – filialo administratorius ar raštinės vedėjas, ar kt. (ar) LSMC patarėjas.

- 3.7. Vartotojas, gavęs dokumentą elektroniniu paštu iš [dokumentai@dbsis.lt](mailto:dokumentai@dbsis.lt), spaudžia nuorodą ir susipažįsta su dokumentu.

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO

TVIRTINU

Lietuvos socialinių mokslų centro  
direktoriui/filialo vadovui

KOMANDIRUOTĖS/STAŽUOTĖS AVANSO APYSKAITA\*

2025- - Nr. AA-2025-

<b>Prašymo išleisti į komandiruotę data ir numeris</b>			<b>Vardas, pavardė</b>			
<b>Gautas avansas (Eur)</b>	0					
<b>Komandiruotės išlaidos (Eur)</b>	0,00					
<b>Mokėtina suma (Eur)</b> Suma su (-) įstaigos skola / suma su (+) darbuotojo skola	0,00					
<b>IŠLAIDOS: DIENPINIGIAI</b>						
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Šalis</b>	<b>Data (nuo)</b>	<b>Data (iki)</b>	<b>Dienų sk.</b>	<b>Dienpinigių norma</b>	<b>Suma (Eur)</b>
1.						0,00
2.						0,00
<b>Iš viso</b>						<b>0,00</b>
<b>IŠLAIDOS: NAKVYNĖ</b>						
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Šalis, miestas</b>	<b>Data (nuo)</b>	<b>Data (iki)</b>	<b>Nakvynių skaičius</b>	<b>Vienos paros kaina (Eur)</b>	<b>Suma (Eur)</b>
1.					0,00	0,00
2.					0,00	0,00
<b>Iš viso</b>						<b>0,00</b>



**KITOS IŠLAIDOS**

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Turinys	Suma (Eur)
1.			
2.			
<b>Iš viso</b>			<b>0,00</b>

**IŠLAIDOS: DEGALAI**

Degalų skaičiavimo būdas <i>(pasirinktą variantą pažymėti X):</i>		<a href="https://motoreu.com">https://motoreu.com</a> pateikta informacija					
		Gamintojo nurodyti transporto priemonės techniniai duomenys		<i>(Irašyti nuorodą į gamintojo pateikiamą informaciją.)</i>			
Eil. Nr.	Kelionės maršrutas (nurodomi tikslūs adresai)	Nuvažiutas kilometražas pagal <a href="http://www.maps.lt">www.maps.lt</a>	Automobilio degalų sunaudojimo norma litrais 100 km	Degalų rūšis	Litro kaina (Eur)	Sunaudota degalų	Suma (Eur)
1.						0,00	0,00
2.						0,00	0,00
<b>Iš viso</b>							<b>0,00</b>

PRIDEDAMA. 1 lapų (-ai).

Už komandiruotę atsiskaitančio darbuotojo pareigų pavadinimas

Vardas, pavardė

\*Pildomi tik geltoni langeliai.

Dimensijos NBFC
Ekonominė kl.
Priemonės kodas
Funkcinė klasifikacija
Finansavimo šaltinis
Projektas
Filialas
Banko sąskaita
<b>MOKĖJIMO PARAIŠKA</b>

## AVANSO APYSKAITOS SUVEDIMO Į DBSIS INSTRUKCIJA

### 1. Nuoroda į aplikaciją

<https://dbsis.lt/dbsis/ng/>

Patarimas. Aplikaciją geriausia atsidaryti naudojantis *Microsoft Edge* naršykle.

### 2. Prisijungimas prie sistemos

2.1. Vartotojas prisijungia prie DBSIS, suveddamas vartotojo vardą ir slaptažodį.

### 3. Darbas su sistema

3.1. Vartotojas pasirenka grafą *Dokumentai – Naujas siunčiamas dokumentas – Šablonas AVANSO APYSKAITOS* ir paspaudžia mygtuką *Pasirinkti*. Dokumento registracijos duomenys, dokumento informacija ir ANTRAŠTĖ negali būti trinama ar taisoma.

3.2. Vartotojas įkelia Avanso apyskaitą ir ją lydinčius dokumentus bei paspaudžia mygtuką *Išsaugoti*.

**Naujas dokumentas**

▼ Registracijos duomenys

Numatomas registras AVG: AVG	Bylos forma Mišri byla
Numatoma byla 2024: 3.31 E: Atsiskaitymo su atskaitingais asmenimis doku...	Darbų eiga * Numatytasis su rankiniu registravimu [proj]


Elektroninis dokumentas  
 Elektroninis dokumentas

▷ Dokumento informacija

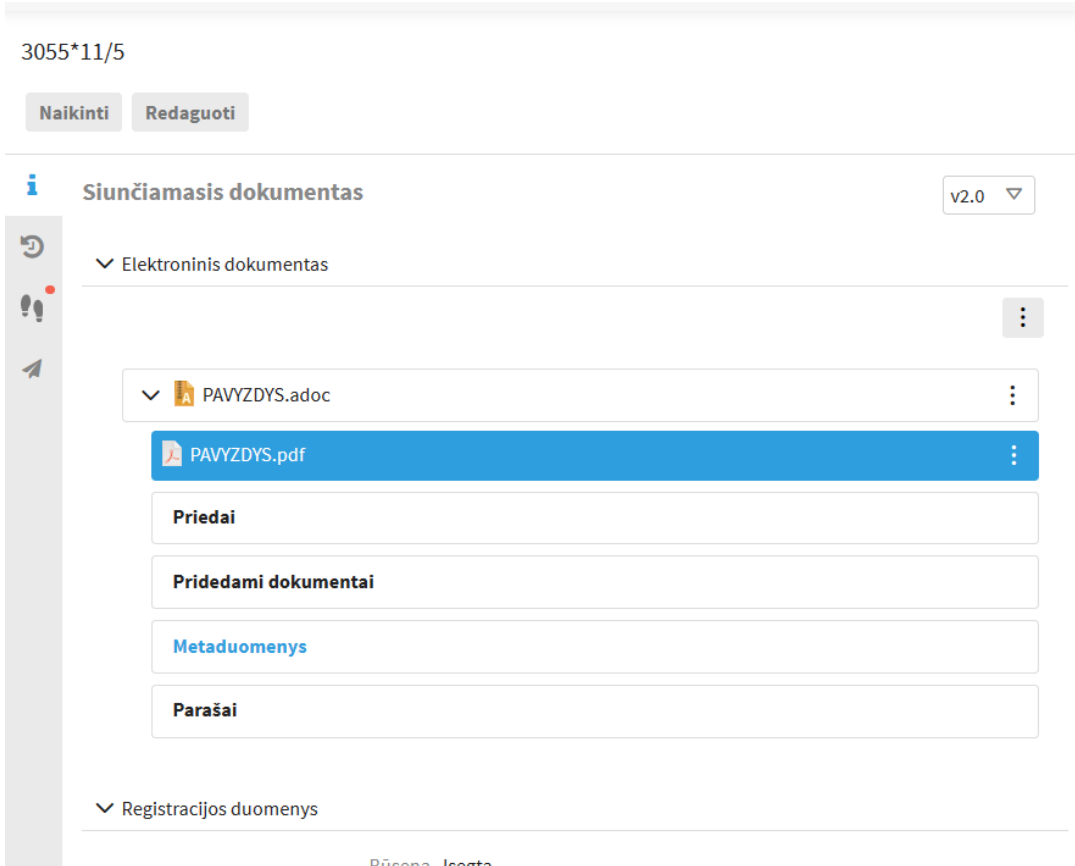
▼ Dokumento turinys

arba

**Nutempti failus čia**

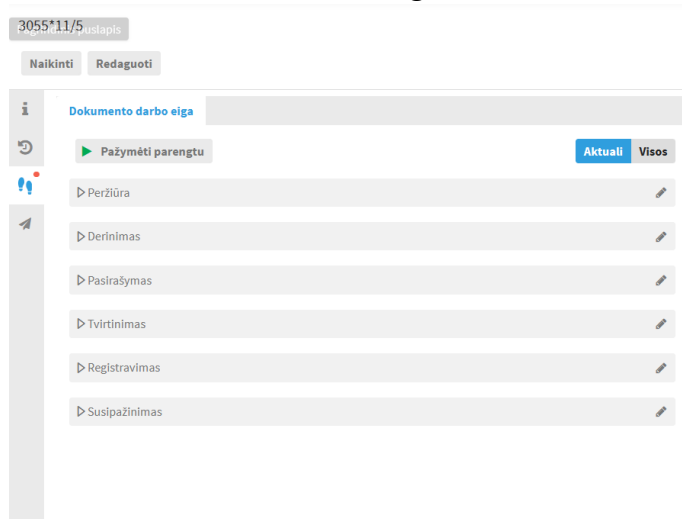


3.3. Įkėlus ir išsaugojus dokumentą atsiveria langas:



3.4. Spaudžiama dviejų pėdučių su raudonu taškeliu ikonėlė.

3.5. Atsidaro *Dokumento darbo eiga*.

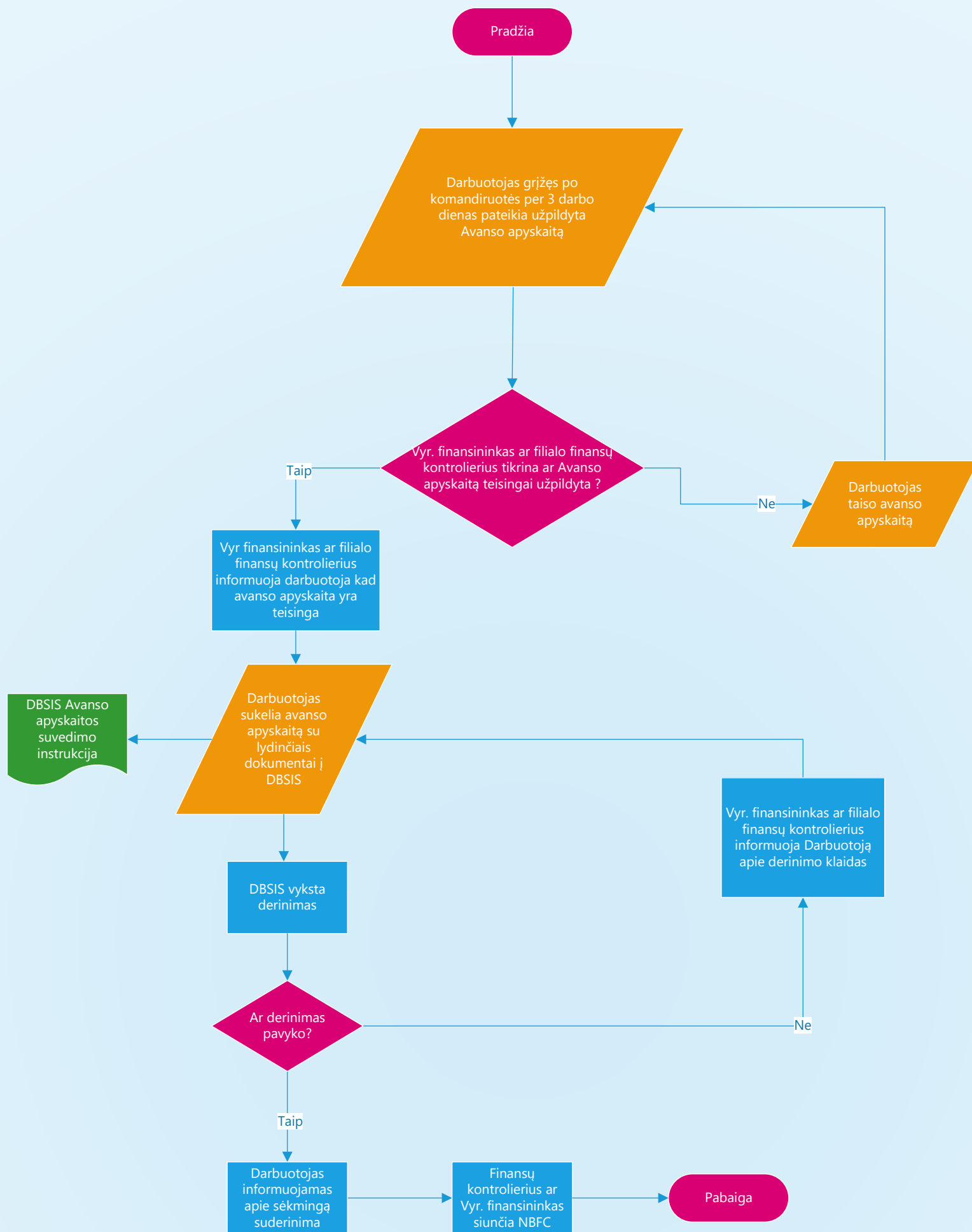


3.6. Surašoma dokumento darbo eiga:

3.6.1. **Derinimas** – komandiruojamas asmuo (atskaitingas asmuo); viešųjų pirkimų vadybininkas, kai buvo vykdomas pirkimas ar teikiama lietuviška PVM sąskaita faktūra; darbuotojas, atsakingas už LSMC tarnybinių automobilių naudojimo priežiūrą, jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu;

3.6.2. **Pasirašymas** – vyr. finansininkas arba filialo finansų kontrolierius;

- 3.6.3. **Tvirtinimas** – Filialo vadovas arba Direktorius;
  - 3.6.4. **Registravimas** – vyr. finansininkas;
  - 3.6.5. **Susipažinimas** – komandiruojamasis asmuo (atskaitingas asmuo), finansų kontrolierius, projekto administratorius ar vadovas.
- 3.7. Vartotojas, gavęs dokumentą elektroniniu paštu iš [dokumentai@dbsis.lt](mailto:dokumentai@dbsis.lt) ir susipažįsta su dokumentu.



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Referentas Šarūnė Turlienė, A. Goštauto g. 9, LT-01108 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-01-28 Nr. V-5
<b>Adresatas</b>	–
<b>Dokumentą derino</b>	Vadovas Ingrida Mačernytė-Panomariovienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2025-01-28 14:35:48
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Direktorius Boguslavas Gruževskis
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2025-01-28 15:30:33
<b>Registratorius</b>	Referentas Šarūnė Turlienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2025-01-28 15:52:25
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-01-28 atspausdino Referentas Šarūnė Turlienė

Nuorašas tikras  
Lietuvos socialinių mokslų centras  
2025-01-28