



Nacionālā Mākslu vidusskola

Reģ. Nr. 3331303135, juridiskā adrese Hāmaņa iela 2A, Rīga, LV-1007, tālrunis 67601783,
e-pasts info@nmv.lv, www.nmv.lv

NOTEIKUMI

Rīgā

05. 10. 2016

Nr.

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK APSTIPRINĀTI KOMANDĒJUMI UN TO IZDEVUMU ATSKAITE

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un
Nacionālās Mākslu vidusskolas
nolikuma 65.16.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Šīs kārtības mērķis ir noteikt komandējuma veidlapas sagatavošanas un apstiprināšanas kārtību, un komandējuma izdevumu atskaišu sagatavošanas un apstiprināšanas kārtību Nacionālajā Mākslu vidusskolā (turpmāk-Skola).
2. Kārtība attiecas uz visiem Skolas darbiniekiem un pedagogiem (turpmāk – Darbinieki).
3. Komandējums – ar Skolas direktora rakstisku rīkojumu apstiprināts Darbinieka brauciens uz noteiktu laiku, uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, lai:
 - 3.1. pildītu darba uzdevumus;
 - 3.2. iegūtu papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums).
4. Komandējuma pakalpojuma koordinētājs ir Darbinieks, kurš atbildīgs par projektu mērķu izpildi.

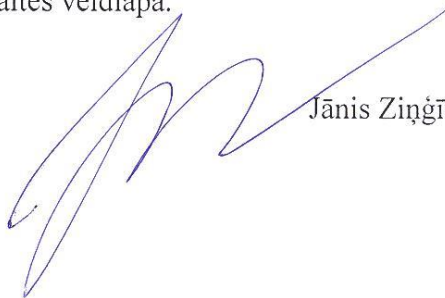
2. Norādījumi par komandējumiem un atskaitīšanās kārtību

5. Komandējuma ilgums tiek noteikts attiecīgā projekta ietvaros.
6. Darbiniekam par komandējuma laiku atlīdzina šādus izdevumus:
 - 6.1. dienas naudu;
 - 6.2. ceļa (transporta) izdevumus:
 - a) līdz komandējuma vietai un atpakaļ;
 - b) pārbraukšanas līdzekļus no vienas ārvalsts uz otru (ja Darbinieks nosūtīts uz vairākām valstīm) atbilstoši iesniegto biļešu cenai;
 - c) izdevumus par viesnīcu (naktsmītni);
 - d) izdevumus, kas saistīti ar izbraukšanas dokumentu noformēšanu.
7. Darbinieka komandējuma laikā tiek saglabāta darbavieta (amats) un Darbiniekam noteiktā darba alga.

8. Plānoto komandējumu izdevumu (lidmašīnas, prāmja, vilciena biļetes, viesnīcas pakalpojumi) apmaksā notiek ar pārskaitījumu.
9. Darbiniekiem par komandējumu atlīdzina izdevumus tikai tad, ja ir iesniegti izdevumus apliecinājoši dokumenti.
10. Komandējuma atskaiti apstiprina Skolas direktors.
11. Skolas grāmatvedis pārbauda iesniegto atskaiti, izdevuma dokumentus un atskaites noformēšanas kārtību.
12. Komandējuma avansa pārtēriņš tiek ieskaitīts Darbinieka norādītajā norēķinu kontā.
13. Komandējuma avansa atlikumu Darbinieks atgriež Skolas norādītajā norēķinu kontā Valsts kasē.

Pielikumā: 1. Komandējuma atskaites veidlapa.

Direktors



Jānis Ziņģītis

Nacionālā Mākslu vidusskola
reģ.Nr. 90010937516

Pielikums nr.1
APSTIPRINU
NMV direktors

_____ Vārds, uzvārds

201___.gada _____

KOMANDĒJUMA ATSKAITE

Saskaņā ar 201___.gada _____ Rīkojumu nr. _____

Es atrados komandējumā: _____ no _____ līdz _____

Komandējuma mērķis un īss apraksts: _____

Komandējums izpildīts _____ apjomā _____

Nr.	Izdevumu attaisnojoša dokumenta datums	Izdevumu attaisnojoša dokumenta nr.	Izdevumu veids	Summa EUR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Kopā:				

Apliecinu, ka visi minētie izdevumi ar pievienotajiem dokumentiem pilnībā saistīti ar iestādes vajadzībām un lūdzu apmaksāt tos pilnā apmērā

Norēķinu personas paraksts _____ Datums _____

Minētie norēķini ieģrāmatoti _____ Datums _____
grāmatvedes paraksts