**UAB „PAVADINIMAS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL (DARBUOTOJO VARDAS, PAVARDĖ) KOMANDIRUOTĖS**

202\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(dokumento sudarymo vieta)

Įsakau išleisti UAB „pavadinimas“ (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė) į komandiruotę nuo 202\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d. iki 202\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d.

1. Komandiruotės tikslas: (tikslas).

2. Komandiruotės vieta: (komandiruotės vieta, miestas)

3. Komandiruotės trukmė: (skaičius) (skaičius žodžiais)diena (-os).

4. Numatomos apmokėti išlaidų rūšys:

a) kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo išlaidos pagal pristatytas sąskaitas-faktūras;

b) apgyvendinimo išlaidos pagal apmokėtas sąskaitas;

c) dienpinigiai 50-100 proc. - jei nėra nurodyta kitame dokumente (darbo sutartyje, tvarkoje, kolektyvinėje sutartyje ar pan.)

d) kitos išlaidos pagal pateiktus dokumentus (pvz., parodų bilietai, taksi, klientų vaišinimo)

5. Įpareigoju (pareigų pavadinimas) supažindinti darbuotoją su įsakymu dėl komandiruotės, darbuotojui numatomomis išmokėti išlaidų rūšimis, DK 107 str. 6 d. numatyta informacija, jei taikoma.

6. Įpareigoju darbuotoją per (dienų skaičius žodžiais) dienas grįžus iš komandiruotės pateikti vyriausiajam buhalteriui turėtas išlaidas patvirtinančius dokumentus.

Direktorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Darbuotojo susipažinimas su įsakymu ir sutikimas

*Susipažinau ir sutinku*:

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

202\_-\_\_-\_\_

Parengė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

202\_-\_\_-\_\_