



**ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio 19 d. Nr. V-197-(1.2)
Alytus

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės),

1. T v i r t i n u Alytaus Dzūkijos mokyklos komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Alytaus Dzūkijos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2024 m. gegužės 8 d. įsakymą Nr. V-73-(1.2) „Dėl Alytaus Dzūkijos mokyklos komandiruočių tvarkos aprašo“.

Direktorė

Vilija Sušinskienė

PATVIRTINTA

Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktoriaus 2025 m. lapkričio 19 d.
įsakymu Nr. V-197-(1.2)

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dzūkijos mokyklos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Alytaus Dzūkijos mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **komandiruotė** – darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje;

3.2. **dienpinigiai** – išmoka, kuri skiriama darbuotojui už papildomas išlaidas, patiriamas komandiruotės metu.

4. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir darbo vieta (pareigos).

5. Jeigu Darbuotojo komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu viena darbo diena (~~pamaina~~) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, Darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

6. 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 pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

7. Komandiruotės metu Darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

8. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos privalo būti mokami pavedimu į Darbuotojo nurodytą Darbuotojo mokėjimo sąskaitą.

II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

9. Komandiruote laikomas Darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

10. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (1 priedas). Prašymas pateikiamas per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ir tvirtinamas bei pasirašomas direktoriaus. Jeigu vyksta grupė asmenų, prašymą pildo vienas darbuotojas. Patvirtintą ir pasirašytą prašymą registruoja raštinės vedėjas.

11. Darbuotojai į komandiruotę mokyklos direktoriaus leidimu gali vykti viešuoju arba asmeniniu transportu.

12. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu (įsakymo rengėjas susieja jį su darbuotojo prašymu vykti į komandiruotę), kuriame turi būti nurodyta:

12.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

- 12.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);
- 12.3. komandiruotės laikas, trukmė;
- 12.4. komandiruotės išlaidos, kurios apmokamos mokyklos lėšomis;
- 12.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris – jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamą darbuotoją asmenine transporto priemone;
- 12.6. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, vairuotojo vardas ir pavardė – jeigu vykstama kitu transportu su vairuotoju;
- 12.7. koku būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių diena ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotės kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, įsakyme nurodoma, ar šias dienas pridėti prie kasmetinių atostogų ar už jas apmokėti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.8. avanso dydis – jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
13. Leidimas vyksti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas mokyklos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.
14. Siunčiamam į komandiruotę Darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotės dienpinigių avansas. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.
15. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš dviejų, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokant dvigubą darbo užmokestį. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena ar šventinė diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pareigų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio ar šventinę dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet paliekami dienpinigiai.
16. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas, kuris komandiruotės metu patyrė išlaidų, per 3 darbo dienas turi pateikti Mokyklos direktoriui komandiruotės išlaidų ataskaitą (2 priedas) ir komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Raštinės vedėjas direktoriaus patvirtintą komandiruotės išlaidų ataskaitą kartu su komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas pagrindžiančiais dokumentais užregistruoja ir pateikia skenuotus dokumentus (originalai lieka mokykloje) Alytaus miesto paslaugų centrui.
17. Jeigu Darbuotojas vyko į komandiruotę kvalifikacijos tobulinimo ar kitais mokyklos strategijai svarbiais tikslais, laisva forma parengia ataskaitą apie įgytas žinias ar patobulintas kompetencijas ir pristato ją Mokytojų tarybos, metodinės grupės posėdžių, metodinių dienų metu arba pateikia informaciją apie vykusią veiklą mokyklos interneto svetainėje ar socialiniuose tinkluose, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
18. Į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardintos mokyklos direktoriaus įsakyme:
 - 18.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (jeigu komandiruotė trunka 1 dieną Lietuvos teritorijoje, dienpinigiai nemokami);
 - 18.2. gyvenamojo ploto išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;
 - 18.3. kelionės išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;
 - 18.4. kitos komandiruotės išlaidos (draudimo, mokėjimo už kelius, automobilio stovėjimo ir saugojimo ir kt. su komandiruote susijusios išlaidos), kurios yra nurodytos mokyklos direktoriaus įsakyme, ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;
 - 18.5. automobilio kuro išlaidos, jeigu į komandiruotę buvo vykstama su asmeniniu automobiliu. Jos apskaičiuojamos pagal formulę, kuri yra Komandiruotės išlaidų ataskaitoje ir pridedamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina.
19. Komandiruotės išlaidų ataskaitą tvirtina mokyklos direktorius.

20. Darbuotojas, dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku mokykloje, direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį, mokyklos direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

20.1. Darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų/apmokamų atostogų;

20.2. Darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, jei jo vykimas į renginį yra tiesiogiai susijęs su vykdomomis pareigomis.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

21. Kai Darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos:

21.1. dienpinigiai;

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

21.3. transporto išlaidos ir kitos su komandiruotės tikslais susijusios išlaidos;

21.4. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

22. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

23. Dienpinigiai mokami:

23.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas maksimalias dienpinigių užsienio valstybėse normas, už įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį;

23.2. komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone;

23.3. kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, darbdavio mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, darbdavys neprivalo mokėti dienpinigių;

23.4. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną dar iki komandiruotės pradžios Darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotas dienpinigių avansas. Dienpinigių avansas Darbuotojo prašymu gali būti neišmokamas;

23.5. komandiruotam Darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėti dienpinigiai ar jų dalis išmokama ne vėliau kaip artimiausio darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

23.6. Valiutos keitimo išlaidos – kai valiuta skirta komandiruotės išlaidoms apmokėti, valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos yra kompensuojamos, jei pateikiamas tai pagrindžiantis dokumentas.

23.7. Komisiniai mokesčiai – su komandiruotės išlaidomis susiję komisiniai mokesčiai, apibrėžti Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, yra kompensuojami, jei jie būtini komandiruotės tikslams ir pagrįsti dokumentais.

24. Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais, apmokamos:

24.1. 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.

24.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

24.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis

(lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio.

25. Vykimo į tarnybinių komandiruočių asmeniniu transportu išlaidos apskaičiuojamos nuvažiuotų kilometrų skaičių padauginus iš kuro normos ir iš pateiktos atitinkamos rūšies kuro kainos (pagal kuro įsigijimą patvirtinančiame dokumente nurodytą 1 litro kuro kainą). Nepateikus kuro įsigijimą patvirtinančio dokumento už einamąjį mėnesį, išlaidos nekompensuojamos. Kuras gali būti įsigytas viena diena prieš komandiruočių arba pirmą komandiruočių dieną.

26. Automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos yra apmokamos.

27. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas, išskyrus nurodytus atvejus:

27.1. kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą;

27.2. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruočių į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

28. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos tik tada, kai komandiruotas Darbuotojas raštinei pateikia komandiruočių išlaidas patvirtinančius dokumentus.

29. Jeigu komandiruočių išlaidas pagal nustatytas dotacijas dengia renginio organizatorius, komandiruočių išlaidos neapmokamos.

30. Mokyklos Darbuotojų vykimo į komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos netaikomos, kai Darbuotojo komandiruočių išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų, tokiu atveju apmokama pagal lėšų davėjo patvirtintus reikalavimus.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

31. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruočių Lietuvos teritorijoje, aprašo 10 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

32. Komandiruočių Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

32.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruočių trunka ilgiau nei vieną komandiruočių darbo dieną;

32.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruočių ir kitos išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėse, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

33. Jeigu Darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam veiklą, jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruočių, ne vėliau kaip kitą darbo dieną direktoriaus pavaduotojui ūkiui pateikia registruoti sąskaitą-faktūrą, ją vizuoja Mokyklos direktorius.

34. Tais atvejais, kai Darbuotojas dalyvauja mokyklai strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., ataskaita gali būti pateikiama susipažinti ir kitam darbuotojui, o informacija apie komandiruočių rezultatus pateikiama mokyklos direktoriaus organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose.

35. Už komandiruočių Lietuvos teritorijoje Darbuotojas atsiskaito aprašo 10 punkte nustatyta

tvarka.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO ASMENINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

36. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo (ne tarnybiniu) transportu, prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį turį, kuro rūšį.

37. Nuosavo automobilio kuro sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benzinui – $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$; dyzelinui – $N_k = 4,6 \sqrt{V_h}$; suskystintoms naftos dujoms – $N_k = 7,9 \sqrt{V_h}$, kur N_k yra kontrolinė (bazinė) kuro sanaudų norma: 1/100 km, V_h – variklio darbinis tūris, litrai) degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridėdamą degalų įsigijimo kvitą.

38. Žiemos sezono metu (nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.) visureigiams kuro sunaudojimo norma didinama 30 proc., automobilio kuro norma didinama 10 proc.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Komandiruočių organizavimo dokumentai apskaitomi ir saugomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.

40. Atsakomybė už klaidingus duomenis – darbuotojai, pateikę klaidingus ar netikslius duomenis apie komandiruotės išlaidas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

Alytaus Dzūkijos mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL KOMANDIRUOTĖS**

20 _____ Nr.
Alytus

1. Komandiruotės tikslas		
2. Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti įstaigos darbuotojai)		
3. Komandiruotės laikas	Nuo	Iki
4. Komandiruotės vieta	Miestas Įstaiga	
5. Komandiruotės išlaidos (kelionės, kvalifikacijos kėlimo, automobilio stovėjimo aikštelės, dienpinigių ir kt., jeigu žinomi, išlaidų dydžiai, juos įrašyti)		
Ar reikalingas komandiruotės dienpinigių avansas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną? Jeigu taip, nurodyti dydį proc.		
6. Komandiruotės finansavimo šaltinis (pildoma, jeigu vykstama ne iš įstaigai patvirtintų asignavimų)		
7. Komandiruotėje būtos poilsio ar švenčių dienos (jeigu komandiruotės laiku jų yra)		
8. Transportas (įrašyti, koku transportu ketinama vykti į komandiruotę: viešuoju, asmeniniu). Jeigu vykstama komandiruito darbuotojo transportu, nurodyti transporto markę, modelį, valstybinį numerį ir variklio darbinį tūrį, kuro rūšį.		

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20 _____

Alytus

Darbuotojo pareigos	
Darbuotojo vardas ir pavardė	
Komandiruotės įsakymo data ir numeris	

Dienpinigiai:

Šalis	Dienų skaičius	Dienpinigių dydis (Eur)	Suma (Eur)
Lietuva		pvz., 15,00	0
Lenkija		pvz., 48,00	0
Latvija		pvz., 44,00	0
Kita šalis			0

Kitos išlaidos:

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	
Kelionės išlaidos	
Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (draudimas)	
Automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos	
Ryšių išlaidos	
Registravimosi renginyje mokestis arba bilietai į renginį	
Bagažo mokestis	
Kitos išlaidos (įrašyti)	

Nuosavo automobilio degalų įsigijimo išlaidos

Automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, kuro rūšis	Nuvažiauta kilometrų	Kuro norma	Sunaudota degalų (l)	Kuro kaina/ kuro kaina su nuolaida	Suma
			0		0
			0		0

Pridedami išlaidas įrodantys dokumentai, vnt.	
Visos komandiruotės išlaidos, Eur	
Išmokėtas avansas, Eur	
Išmokėti, Eur	

Visuotinio kontrolinės (bazinės) kuro sąnaudų normos
paskaičiavimas

V _n - Variklio darbinis tūris, l	1,896
N _n - Kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma, l/100 km	8,26
Skaiciavimo formulė: $N_k = 8,0 \sqrt{V_n}$	
Kuro tipas - Dyzelinis kuras	
Skaiciavimo pagrindas - Lietuvos Respublikos Susisiekimo ministro 1995m. spalio 12 d. įsakymas Nr. 405 "Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos"	

Skaiciuoklė kuro normai: <http://www.buhalteriams.lt/kuro-normu-skaiciuokle/?auto=leng>

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)