



**LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMO IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo d. Nr. R1-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto Mokslo tarybos 2024 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. R2-5 „Dėl Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto tarnybinių komandiruočių įforminimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u LLTI komunikacijos vadybininkę Sonatą Grėbliūnaitę paskelbti šio įsakymo 1 punktu patvirtintą Aprašą Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto interneto svetainėje.

Direktorė

Aušra Martišiūtė-Linartienė

PATVIRTINTA

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktoriaus 2024 m. kovo d.
įsakymu Nr. R1-

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMO IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto darbuotojų mokslinių išvykų tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto Mokslo tarybos 2020 m. vasario 12 d. nutarimu Nr. R2-3 „Dėl „Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto darbuotojų mokslinių išvykų tvarkos aprašo“ patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja tarnybinių komandiruočių (toliau – komandiruotė) įforminimą, išlaidų, susijusių su komandiruotėmis, dydį ir mokėjimo tvarką Institute.

3. Komandiruotė – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu darbo funkcijas, tarnybinių pavedimų, arba kelti kvalifikaciją kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta vietoje, arba darbuotojo dalyvavimas įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas.

Darbuotojo, kurio nuolatinė darbo vieta yra užsienio valstybėje, vykimas į Lietuvos Respubliką yra laikomas komandiruote tokiomis sąlygomis, kokios nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose aktuoliuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

5. Direktorius gali siųsti darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

6. Siuntimas į tarnybines komandiruotes, išskyrus siuntimą į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

- 6.1. siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė;
- 6.2. pareigos;
- 6.3. komandiruotės tikslas;
- 6.4. vietovė (vietovės);

6.5. komandiruotės trukmė;

6.6. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga.

7. Siunčiamam darbuotojui privalo būti išmokamas avansas, jeigu to pageidauja pats darbuotojas, tuomet įsakyme nurodomas avanso dydis neturi viršyti numatytų komandiruotės išlaidų.

8. Darbuotojo transporto priemonė – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

9. Kai darbuotojas (darbuotojų grupė) į komandiruotę vyksta Instituto tarnybiniu transportu, transporto išlaidos apmokamos Instituto tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

10. Grįžęs iš komandiruotės, trukusios ilgiau negu 1 dieną darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE ĮFORMINIMAS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Darbuotojas į komandiruotę Lietuvoje gali vykti tik pateikęs prašymą ir Instituto direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus prašymą ir leidus vykti į komandiruotę direktoriaus įsakymu.

12. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

12.1. dienpinigiai – pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotės trukmė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

12.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių (toliau – Taisyklės) priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

12.3. 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; komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

12.4. jei darbuotojas į komandiruotę siunčiamas vienai dienai – rengiamas tarnybinis pranešimas. Apmokamos kelionės išlaidos tik tos dienos, kurią darbuotojas siunčiamas į komandiruotę. Tuo atveju, jei į komandiruotę siunčiamam darbuotojui susitikimas (seminaras, renginys) yra numatytas nuo ankstyvo ryto (8–9 val.), į komandiruotės vietovę galima vykti iš vakaro, tačiau tokiu atveju nėra apmokamos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos ir dienpinigiai;

12.5. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį:

12.5.1. jeigu vykstama į tarnybinę komandiruotę darbuotojo transporto priemone, būtina pateikti darbuotojo transporto priemonės techninio paso ar kito dokumento, kuriame nurodytas darbuotojo transporto priemonės variklio darbinis tūris kopiją;

12.5.2. jeigu vykstama į tarnybinę komandiruotę darbuotojo transporto priemone, degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės;

12.6. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

12.8. vietinės rinkliavos išlaidos, susijusios su tarnybinės komandiruotės tikslais.

13. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai: sąskaitos-faktūros, kelionės bilietai ir apmokėjimą įrodantys dokumentai (kvitai, banko sąskaitos išrašai ir kt.).

14. Kai dalį dienpinigių apmoka kitas(-i) vienetas(-ai) ar asmuo(-enys), įskaitant užsienio vienetus ar asmenis, Instituto mokami dienpinigiai kartu su kito(-ų) vieneto(-ų) ar asmens(-ų) mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dienpinigių dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Kitam(-iems) vienetai(-ams) ar asmeniui(-ims) apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dienpinigių dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Institutas neprivalo mokėti dienpinigių.

Apie kito kito(-ų) vieneto(-ų) ar asmens(-ų) komandiruotės metu darbuotojui dengiamas komandiruotės išlaidas, nurodant konkrečias dengiamų išlaidų kategorijas ir dydžius, darbuotojas privalo pažymėti prašyme, o to neatlikus prisiimti pilną atsakomybę ir grąžinti lėšų perviršį ir (arba) atlyginti atsiradusius nuostolius Institutui ir (arba) tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES ĮFORMINIMAS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos:

15.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką:

15.1.1. vykstant į užsienio valstybę už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos siena, dienpinigiai mokami pagal dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 100

procentų Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos;

15.1.2. jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į toje valstybėje faktiškai išbūtas dienas;

15.1.3. 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 per jungiamąjį skrydį arba atvykstama tranzitu kita transporto priemone;

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas galiojančias gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

15.3. kelionės išlaidos:

15.3.1. 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, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

15.3.2. užsienio valstybės teritorijoje yra apmokamos išlaidos visų rūšių transporto priemonėmis susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis;

15.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant sveikatos draudimą, draudimą nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimą, civilinės atsakomybės draudimą;

15.5. mokėjimo už kelius, transporto priemonės draudimo, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

15.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

15.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

15.8. automobilio saugojimo aikštelėse išlaidos;

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

15.10. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (bagažo saugojimo, registruoto bagažo mokestis, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamų ligų išlaidos);

15.11. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai valiuta skirta komandiruotės išlaidoms apmokėti;

15.12. išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

16. Komandiruotės išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai: sąskaitos-faktūros, kelionės bilietai ir apmokėjimą įrodantys dokumentai (kvitai, banko sąskaitos išrašai ir kt.).

17. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui komandiruotės išlaidų avansas gali būti išmokamas tik eurai.

18. Komandiruotės išlaidos užsienio valiuta konvertuojamos pagal išvykimo į komandiruotę dieną galiojusius Europos Centrinio banko paskelbtus euro ir užsienio valiutų santykius.

19. Kai į komandiruotės laiką įeina poilsio ar švenčių dienos ir darbuotojas poilsio ar švenčių dienomis komandiruotėje dirba, už darbo valandas apmokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo pareiginio darbuotojo darbo užmokesčio arba laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų. Jei šiomis dienomis darbuotojas nedirba, mokami tik dienpinigiai.

20. Dienpinigiai mokami už direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakyme nurodytą komandiruotės laiką.

21. 100 procentų dienpinigių mokama, kai komandiruotės tikslas atitinka LLTI darbuotojų mokslinių išvykų tvarkos apraše patvirtintus prioritetus (patvirtinta Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto Mokslo tarybos 2020 m. vasario 12 d. nutarimu Nr. R2-3):

21.1. kai išvykose renkama medžiaga Instituto vykdomoms ilgalaikių mokslo tyrimų programoms arba viešinami jų rezultatai;

21.2. atsižvelgiant į mokslo renginį ar stažuotę organizuojančios mokslo institucijos ar organizacijos (asociacijos) svorį ir prestižą konkrečiame tyrimų lauke;

21.3. kai į mokslo išvyką vykstantis Instituto darbuotojas, rengia su išvykos tikslais susijusią publikaciją užsienio duomenų bazėse referuojamame mokslo recenzuojamame leidinyje.

22. Dienpinigių norma gali būti mažinama, nurodant direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakyme:

22.1. kai komandiruojama į įvairius renginius, kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas – iki 50 procentų;

22.2. kai apmokama iš projekto lėšų, mokama pagal patvirtintą projekto sąmatą;

22.3. kai neatitinka LLTI darbuotojų mokslinių išvykų tvarkos apraše patvirtintų prioritetų.

23. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio, tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,65, arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuojamas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,65, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis ir yra apmokestinami gyventojų pajamų mokesčiu.

IV SKYRIUS AVANSO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

24. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui jo prašymu privalo būti išmokamas avansas, ne mažesnis kaip 50 (penkiasdešimt) procentų numatomų dienpinigių ir kitų su komandiruote susijusių išlaidų sumos:

24.1. avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų;

24.2. avansas turi būti išmokėtas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios.

25. Nepanaudotas avanso likutis po komandiruotės išlaidų ataskaitos patvirtinimo per 3 (tris) darbo dienas turi būti grąžintas į Instituto Finansų apskaitos skyriaus darbuotojo nurodytą Instituto sąskaitą banke.

26. Avansas naujos komandiruotės išlaidoms apmokėti gali būti išduodamas tik visiškai atsiskaičius už anksčiau gautus avansus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Klausimai, kurie neaptarti šiame Apraše sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 99 „Dėl Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

28. Aprašas, jo pakeitimai ir (arba) papildymai tvirtinami Instituto direktoriaus įsakymu.

29. Siekiant Instituto darbuotojus supažindinti su šiuo Aprašu, jis visiems mokslo darbuotojams ir kitiems tyrėjams išsiunčiamas elektroniniu paštu.

SUDERINTA
Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
Profesinės sąjungos pirmininkė
dr. Aušra Žičkienė
2024 m. kovo 6 d.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas 111955176, Antakalnio g. 6, LT-10308 Vilnius, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMO IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-26 Nr. R1-33
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Martišiūtė-Linartienė, direktorė
Sertifikatas išduotas	AUŠRA MARTIŠIŪTĖ-LINARTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-26 16:24:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-26 16:24:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-12 10:42:02 – 2025-10-11 10:42:02
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Vilimaitė, sekretorė-reikalų vedėja personalo administratorė
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ VILIMAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-26 16:29:34 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-01 09:53:50 – 2025-11-30 09:53:50
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.76.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-26 16:29:53)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-26 16:29:54 DBSIS