|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (įmonės pavadinimas) |  | (name of company) |
|  |  |  |
| (įmonės vadovo pareigų pavadinimas) |  | (name of the position of the head of company) |
|  |  |  |
| **ĮSAKYMAS** |  | **ORDER** |
| **DĖL KOMANDIRUOTĖS** |  | **REGARDING BUSINESS TRIP** |
|  |  | Nr. |  |  |  |  |  | No. |  |  |
|  | (data) |  |  |  |  |  | (date) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (sudarymo vieta) |  |  |  | (location) |  |
|  |  |  |
| K o m a n d i r u o j u  |  |  | A p p o i n t i n g  |  |
|  | (darbuotojo pareigos) |  |  | (employee position) |
|  |  |  |
| (darbuotojo vardas, pavardė) |  | (employee name and surname) |
| į |  |  | to |  |
|  | (komandiruotės vieta |  |  | (destination of the business trip |
|  | . |  |  | . |
| ir komandiruotės tikslas) |  |  | and goal of the business trip) |  |
| Komandiruotės trukmė -  |  | dienos: |  | Duration of business trip -  |  | days: |
|  | (skaičius) |  |  |  | (number) |  |
| nuo |  | iki |  | . |  | from |  | to |  | . |
|  | (data nuo) |  | (data iki) |  |  |  | (date from) |  | (date to) |  |
| Į s a k a u išmokėti dienpinigius bei kompensuoti kelionės, nakvynės ir kitas komandiruotės išlaidas pagal pateiktus dokumentus. |  | Hereby I certify the payment of daily allowance, and the reimbursement of travel, accommodation, and other business trip expenses based on the submitted documents. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (įmonės vadovo pareigų pavadinimas / name of the position of the head of company) |  | (parašas / signature) |  | (vardas, pavardė / name, surname) |