



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**APSTIPRINĀTS**  
2025.gada 15.oktobrī  
Rīkojumā Nr. 2.1.3/P/186

**SASKAŅOTS LBTU**  
2025.gada 14.oktobrī

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Ludzas novada Malnavas pagastā

01.10.2025.

Nr. 2.1.16/2

**NOTEIKUMI PAR KOMANDĒJUMIEM**

*Izstrādāts saskaņā ar 2010.gada 12.oktobra  
Ministru kabineta noteikumiem Nr.969  
"Kārtība, kādā atlīdzināma ar komandējumiem saistītie izdevumi"*

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. **Noteikumi par komandējumiem** (turpmāk – Noteikumi) **nosaka kārtību, kādā** Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras "Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža" (turpmāk – Koledža) **noformējami komandējumi un atlīdzināmi to izdevumi**, kas saistīti ar Koledžas **amatpersonu, darbinieku un citu fizisku personu** (uz uzņēmuma līguma nodarbināto, uz brīvprātīgā darba līguma pamata nolīgto personu u.c.), kuras nav darba attiecībās ar Koledžu, un kuras savu darbu neveic savas saimnieciskās darbības ietvaros (turpmāk – Komandējamās personas), **mācību, darba un dienesta komandējumiem** (turpmāk – Komandējums) saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 27.oktobra noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”, ja personas Komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti Koledžas Nolikumā.
- 1.2. **Noteikumu mērķis** ir noteikt:
  - 1.2.1. kārtību, kādā noformējami mācību un darba komandējumi;

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 1.2.2. kārtību, kādā atbildzināmi Komandējuma izdevumi;
- 1.2.3. Komandējuma un ceļa izdevumu segšanas speciālo kārtību projektos.
- 1.3. Par komandējumu Noteikumu izpratnē uzskatāms ar Koledžas direktora vai viņa pienākumu izpildītāja elektroniski apstiprinātu (autorizētu) lēmumu pašapkalpošanās vietnē "HOP Komandējumi modulis" (turpmāk – HOP modulis) akceptēts komandējamās personas brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs:
  - 1.3.1. darba pienākumu veikšanai (komandējums vai darba brauciens);
  - 1.3.2. kvalifikācijas paaugstināšanai, zināšanu papildināšanai, t.sk., pieredzes apmaiņas braucieniem (turpmāk - Mācību komandējums).
- 1.4. **HOP modulis** ir izstrādāts, lai automatizētu un efektīvizētu komandējumu pieteikumu, avansu pieprasījumu, atskaišu apriti un izdevumu atlīdzināšanu. Šī moduļa ieviešana nodrošina Koledžai iespēju pilnībā digitalizēt komandējumu apstiprināšanas procesu, tādējādi atsakoties no atsevišķu rīkojumu par komandējumiem izdošanas (gan papīra formātā, gan atsevišķu digitālo dokumentu veidā).
- 1.5. Šo noteikumu 1.3. minēto rīkojumu aizstāj ar elektronisko dokumentu (pašapkalpošanās vietnē HOP), kas nesatur rekvizītu "paraksts", ja to noteiktā kārtībā ir apliecinājis Koledžas direktors vai viņa pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Koledžas direktora vai viņa pienākumu izpildītāja veikta elektroniska autorizācija HOP sistēmā, nospiežot "Apstiprinu" pogu, tiek uzskatīta par oficiālu Koledžas direktora vai viņa pienākumu izpildītāja gribas izpaušmi un ir juridiski pielīdzināma rīkojumam par komandējumu. Šī darbība sistēmā apstiprina gan komandējuma nepieciešamību un atbilstību iekšējiem normatīvajiem aktiem, finanšu kontrolei un budžeta disciplīnai, gan ir juridisks pamats finanšu darījumu (avansu izmaksu, izdevumu atlīdzināšanu) veikšanai. Sistēmas nodrošinātā caurskatāmā apstiprināšanas plūsma, kas ietver katra posma elektronisko apliecinājumu, nodrošina pilnīgu audita pēdu un atbilstību normatīvo aktu prasībām.

## II. KOMANDĒJUMA NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

- 2.1. Komandējamo personu var nosūtīt komandējumā ar Koledžas direktora vai viņa pienākumu izpildītāja elektroniski apstiprinātu (autorizētu) lēmumu **HOP modulī**, saskaņā ar darba nepieciešamību, kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību vai došanos pieredzes apmaiņā.
- 2.2. Komandējuma pieteikumu Komandējamā persona noformē **HOP modulī** ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
- 2.3. Ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma vai pirms ar komandējumu saistīto izdevumu veikšanas.
- 2.4. Pirms komandējuma apstiprināšanas, ievērojot budžetā piešķirtos finanšu līdzekļus ar komandējumu saistītajiem izdevumiem, izvērtē komandējuma nepieciešamību pēc šādiem kritērijiem:
  - 2.4.1. vai komandējums ir saistīts ar no Koledžas funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu vai Koledžas administratīvās darbības nodrošināšanu;
  - 2.4.2. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem;
  - 2.4.3. vai komandējums ir saistīts ar amata pienākumu pildīšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, iestādes vai novada pārstāvēšanu vietējā, reģionālajā, nacionālajā vai starptautiskajā mērogā u.c.

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 2.5. Par komandējamās personas komandējuma organizēšanu (transporta, naktsmītne, dalības apstiprināšana, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegāde, u.tml.) ir atbildīga komandētā persona, saskaņojot to ar tiešo vadītāju.
- 2.6. Komandējamā persona izdevumus plāno un ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem rīkojas racionāli, izvērtējot izdevumu lietderību, lai ar pēc iespējas mazākiem finanšu līdzekļiem sasniegtu labāko iespējamo rezultātu.
- 2.7. Komandējamā persona komandējumu piesaka elektroniski, aizpildot komandējuma pieteikuma veidlapu **HOP moduli**, norādot visu nepieciešamo informāciju:
  - 2.7.1. attiecīgo komandējuma veidu (komandējums, ārvalstu komandējums vai Erasmus+ projekta komandējums);
  - 2.7.2. komandējuma mērķi, uzdevumus un pamatojumu (Mācību komandējumam – mācību organizētāja nosaukumu un mācību kursa nosaukumu), sasniedzamo rezultātu;
  - 2.7.3. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);
  - 2.7.4. komandējuma laiku, vietu, iestādi;
  - 2.7.5. sabiedriskā transporta, Koledžas autotransporta vai privātā autotransporta izmantošanas nepieciešamību;
  - 2.7.6. nepieciešamos finanšu līdzekļus avansā;
  - 2.7.7. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
- 2.8. Komandējuma pieteikumam pievieno komandējuma norises apliecinājošus dokumentus (uzaicinājumus, paziņojumus par kursiem vai semināru, u.c.), ja tādi ir, elektroniski pievienojot tos **HOP moduli**.
- 2.9. Komandējuma lietderības izvērtējumu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic, ievērojot daudzpakāpju apstiprināšanas procesu **HOP moduli**, saskaņā ar šo **Noteikumu 1.pielikumu "Daudzpakāpju komandējumu pieteikumu un atskaišu apstrāde HOP Komandējumu moduli LBTU Malnavas koledžā"**.
- 2.10. Pēc atgriešanās no Komandējuma, norēķina vai galīgā norēķina (ja ir saņemts avanss) saņemšanai darbinieks 3 (trīs) darba dienu laikā aizpilda atskaiti par Komandējumu un pievieno attaisnojuma dokumentus **HOP moduli**.
- 2.11. Pēc atgriešanās no ārvalstu Komandējuma 3 (trīs) darba dienu laikā komandējuma persona papildus pie atskaites aizpilda **HOP moduli** "Pārskatu par ārvalstu komandējumu" (pielikums Nr.2).
- 2.12. Pēc atgriešanās no ārvalstu komandējumiem Erasmus+ mobilitātes projekta ietvaros 3 (trīs) darba dienu laikā komandējuma persona papildus pie atskaites aizpilda **HOP moduli** "EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM" aizpildītu un lejupielādētu "Erasmus+ participant report form", kar ir pieejama tīmekļvietnē [www.erasmus-plus.ec.europa.eu](http://www.erasmus-plus.ec.europa.eu)
- 2.13. Darbinieks, kurš ar Koledžas direktora vai viņa pienākumu izpildītāja rīkojumu nosūtīts uz apmācībām, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācību apliecinājošs dokuments, pievieno to komandējuma atskaitē **HOP moduli un 1 (vienas) nedēļas laikā** iesniedz Koledžas administratīvajai nodaļai apliecināša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu.
- 2.14. Gadījumā, ja Komandējamais darbinieks attaisnotu iemeslu dēļ neizpilda rīkojumu (neizbrauc Komandējumā), tad viņam ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc attaisnojošo iemeslu izbeigšanās ir jāiesniedz Koledžas direktoram vai viņa pienākumu izpildītājam adresēts iesniegums par Komandējuma atsaukšanu un avansa atmaksāšanas laiku un kārtību, ja tāds ir izmaksāts..

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

### III. KOMANDĒJUMA IZDEVUMU ATLĪDZINĀŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Komandējuma izdevumus komandētajai personai atlīdzina no Koledžas/attiecīgās struktūrvienības budžeta līdzekļiem saskaņā ar apstiprināto komandējuma pieteikumu **HOP modulī**.
- 3.2. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītņi) nedrīkst pārsniegt spēkā esošajos ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
- 3.3. Atsevišķos gadījumos, ja no komandētās personas neatkarīgu apstākļu dēļ par pakalpojumiem (piemēram, sabiedriskais transports ārzemēs) nevar iesniegt izdevumu apliecināšanas dokumentus, Koledžas direktors vai viņa pienākumu izpildītājs var elektroniski **HOP modulī** akceptēt lēmumu par komandējuma izdevumu atlīdzināšanu.
- 3.4. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā nepieciešams avanss, persona komandējuma pieteikumā aizpilda avansa pieprasījuma sadaļu.
- 3.5. Komandētajai personai dienas naudu un avansā pieprasīto summu izmaksā uz komandētās personas bankas kontu ne vēlāk kā 2 (divas) dienas pēc **HOP modulī** apstiprināta pieteikuma.
- 3.6. Avansa norēķini par komandējumiem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtošanu budžeta iestādēs:
  - 3.6.1. ja komandētajai personai izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, tai 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas ir jāatmaksā avansa atlikuma summa;
  - 3.6.2. ja komandējuma izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, komandētai personai 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komandējuma atskaites iesniegšanas **HOP modulī**, tiek atlīdzināta pārtēriņa summa saskaņā ar iesniegtajiem, izdevumus apliecinātajiem dokumentiem.
  - 3.6.3. ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz cita iestāde, institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandējamajai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
- 3.7. Komandētajai personai atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā, vai, kas ir saistīti ar komandējumu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
- 3.8. Ja komandētajai personai nodrošināta bezmaksas uzturēšanās viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar Koledžas direktora vai viņa pienākumu izpildītāja lēmumu **HOP modulī** komandētajai personai var tikt izmaksāti līdz 30% no dienas naudas normas par katru komandējuma dienu.
- 3.9. Ceļa (transporta) izdevumus no darba vietas vai pastāvīgās dzīvesvietas (ja brauciens no pastāvīgās dzīvesvietas līdz komandējuma vietai ir ekonomiski pamatots un izdevīgāks, nekā no darba vietas) līdz komandējuma vietai un atpakaļ, ja ir iesniegti izdevumus apliecinājoši dokumenti.
- 3.10. Par degvielu (ja darbinieks brauc ar Koledžas vai privāto transportlīdzekli un tas ir ekonomiski pamatoti) saskaņā ar Koledžas direktora vai viņa pienākumu izpildītāja apstiprinātu un infrastruktūras, ražošanas un materiāli tehniskajā daļā reģistrētu brauciena maršruta lapu (Pielikums Nr.3), noteikto degvielas patēriņa normu, izdevumus apmaksā ievērojot nosacījumu, ka darbinieka privātā transportlīdzekļa degvielas izdevumus atmaksā saskaņā ar noslēgto līgumu par transportlīdzekļa nomu no LBTU Malnavas koledža darbinieka, noteikto degvielas patēriņa normu, bet ne vairāk kā 10 l/100 km.
- 3.11. Komandējuma laikā radušos izdevumus par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās komandētajām personām, kuras nelieto autostāvvietu norēķinu sistēmu, kur ir noteikta maksa par transportlīdzekļa iebraukšanu, izdevumu apmaksā ar nosacījumu, ka

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

transportlīdzekļa stāvēšanas izmaksas atmaksā ne vairāk kā 10 (desmit) euro apmērā par vienu komandējuma dienu.

#### IV. KOMANDĒJUMA ATSKAITES

- 4.1. Komandētā persona 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas HOP sistēmā aizpilda iekšzemi komandējuma atskaiti vai ārvalstu komandējuma atskaiti (ārvalstu komandējuma atskaiti pievieno Noteikumu 2.pielikumu).
- 4.2. Komandējuma atskaiti apstiprina noteikumu **1.pielikums “Daudzpakāpju komandējumu pieteikumu un atskaišu apstrāde HOP Komandējumu moduļi LBTU Malnavas koledžā”**.
- 4.3. Komandējuma atskaitē pievieno ar komandējumu saistīto izdevumu apliecinājumus dokumentus (rēķini, aviobiļetes, transporta izdevumi, apdrošināšana, dokuments par naktsmītnēm u.c. apliecināmi dokumenti, kas saistīti ar komandējuma izdevumiem).
- 4.4. Finanšu vadības un grāmatvedības nodaļa izskata atskaites atbilstību rīkojumam, normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem, izmantojot **HOP moduļi** pieejamo informāciju, un veic norēķinu ar komandēto personu 5 (piecu) darba dienu laikā vai nosūta atskaiti precizēšanai.

#### V. ĪPAŠIE NOSACĪJUMI KOLEDŽAS DIREKTORA KOMANDĒJUMIEM

- 5.1. Koledžas direktora komandējumu pieteikumu un ar to saistīto dokumentāciju HOP moduļi saskaņo Koledžas direktora vietnieks.
- 5.2. Ārvalstu komandējuma gadījumā, kā arī iekšzemes komandējuma gadījumā, ja komandējuma ilgums pārsniedz 5 (piecas) kalendārās dienas, Koledžas direktors pievieno Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes rektora saskaņojumu par komandējumu.
- 5.3. Pārējie nosacījumi tiek piemēroti atbilstoši vispārējai komandējumu kārtībai.

#### VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 6.1. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 1.oktobrī.
- 6.2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē 05.09.2023. LBTU Malnavas koledžas iekšējie noteikumi Nr.1.30.1/1“Noteikumi par komandējumiem”.
- 6.3. Šo Noteikumu neatņemama sastāvdaļa ir 1.pielikums “Daudzpakāpju komandējumu pieteikumu un atskaišu apstrāde HOP Komandējumu moduļi LBTU Malnavas koledžā”.

LBTU Malnavas koledžas direktora p.i.

(paraksts\*)

Karīne Laganovska

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

## Pārskats par ārvalstu komandējumu

1.	Vārds, uzvārds	
2.	Amats	
3.	Kontaktinformācija	
4.	Norises valsts un organizācija	
5.	Pasākuma norises vieta un adrese	
6.	Norises laiks	
7.	Pasākuma nosaukums	
8.	Komandējuma mērķis	
9.	Pasākuma saturs un norises īss izklāsts	
10.	Gūtā informācija, atziņas, ieteikumi	

Datums: \_\_\_\_\_

Paraksts, atšifrējums \_\_\_\_\_

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR  
LAIKA ZĪMOGU



## **Daudzpakāpju komandējumu pieteikumu un atskaišu apstrāde HOP Komandējumi moduli LBTU Malnavas koledžā**

1. HOP Komandējumi modulis ir izstrādāts, lai automatizētu un efektīvizētu komandējumu pieteikumu, avansu pieprasījumu, atskaišu apriti un izdevumu atlīdzināšanu. Šī moduļa ieviešana nodrošina Koledžai iespēju pilnībā digitalizēt komandējumu apstiprināšanas procesu, tādējādi atsakoties no atsevišķu rīkojumu par komandējumiem izdošanas (gan papīra formātā, gan atsevišķu digitālo dokumentu veidā).
2. Šāda pieeja ir juridiski pamatota, balstoties uz Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumu Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" 2.1. punktu. Minētais punkts nosaka, ka rīkojumu par komandējumu var aizstāt ar elektronisko dokumentu, kas nesatur rekvizītu "paraksts", ja to institūcijas informācijas sistēmā vadītāja noteiktajā kārtībā ir apliecinājis (autorizējis) institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona.
3. Līdz ar to, **Direktore veikta elektroniska autorizācija HOP sistēmā, nospiežot "Apstiprinu" pogu, tiek uzskatīta par oficiālu institūcijas vadītāja gribas izpausmi un ir juridiski pielīdzināma rīkojumam par komandējumu.** Šī darbība sistēmā apstiprina gan komandējuma nepieciešamību un atbilstību iekšējiem normatīvajiem aktiem, finanšu kontrolei un budžeta disciplīnai, gan ir juridisks pamats finanšu darījumu (avansu izmaksu, izdevumu atlīdzināšanu) veikšanai. Sistēmas nodrošinātā caurskatāmā apstiprināšanas plūsma, kas ietver katra posma elektronisko apliecinājumu, nodrošina pilnīgu audita pēdu un atbilstību normatīvo aktu prasībām.
4. **Procesa sākums:** Komandējuma pieteicējs (darbinieks) sāk veidot komandējuma pieteikumu HOP Komandējumi moduli pirms komandējuma.
5. Šis detalizētais process nodrošina pilnīgu komandējumu cikla pārvaldību HOP Komandējumi moduli, sākot no pieteikuma izveides līdz izdevumu atlīdzināšanai, veicinot efektivitāti un finanšu kontroli.

---

### **I. Komandējuma pieteikuma apstiprināšanas etapi (Pirms komandējuma)**

#### **1. etaps: Komandējuma pieteikuma izveide un iesniegšana (Pieteicējs – darbinieks/ komandējuma grupa)**

- **Loma HOP modulī:** Lietotājs ar tiesībām veidot un iesniegt komandējumu pieteikumus.
- **Darbības:**
  - **Pieteikuma aizpildīšana:** Pieteicējs HOP Komandējumi modulī aizpilda komandējuma pieteikuma veidlapu, norādot visu nepieciešamo informāciju:
    - Komandējuma mērķis (detalizēts apraksts, saistība ar darba pienākumiem vai studijām/projektu).
    - Komandējuma galamērķis (valsts, pilsēta, iestāde/pasākums).
    - Komandējuma datumi (izbraukšanas un atgriešanās datumi un laiki).
    - Paredzamais transporta veids un izmaksas.
    - Paredzamās naktsmītnes izmaksas.
    - Dienas naudas aprēķins (automātiski ģenerēts, balstoties uz normatīviem, vai manuāli norādīts pēc darbinieka izpratnes).
    - Citi plānotie izdevumi (piemēram, dalības maksa, vīzas, apdrošināšana).
    - Atzīmē grupas dalībniekus (ja ir komandējuma grupa)
    - **Avansa pieprasījums:** Ja darbinieks vēlas saņemt avansu komandējuma izdevumu segšanai, šajā posmā tiek atzīmēta atbilstoša

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR  
LAIKA ZĪMOGU

opcija un norādīta pieprasītā avansa summa. Modulis var automātiski aprēķināt maksimāli pieļaujamo avansu, balstoties uz plānotajiem izdevumiem un iekšējiem noteikumiem. Ja nepieciešams avanss grupai, tad pieteikumu iesniedz katrs atsevišķi.

- **Pielikumi:** Tiek pievienoti visi nepieciešamie pamatojošie dokumenti (piemēram, uzaicinājuma vēstule, konferences programma, transporta un naktsmītnes rezervācijas).
- **Iesniegšana:** Pēc visu lauku aizpildīšanas un pielikumu pievienošanas pieteicējs iesniedz pieteikumu elektroniskai apstiprināšanai.
- **Rezultāts:** Komandējuma pieteikums tiek reģistrēts sistēmā ar statusu "Izveidots" un automātiski nosūtīts nākamajam apstiprināšanas posmam.

## 2. etaps: Sākotnējā atbilstības un dokumentācijas pārbaude (Vecākā lietvede)

- **Loma HOP moduli:** Administratīvā atbalsta personāls, kas atbild par komandējuma dokumentācijas formālo un normatīvo atbilstību (kā digitālā rīkojuma sagatavotājs) Veikt "Dienas naudas procentuālās likmes korekciju"- Mainot dienas naudas pareizo procentuālo likmi (0%, 30% vai 100%).
- **Darbības:**
  - **Formālā atbilstība:** Vecākā lietvede pārbauda, vai pieteikums ir aizpildīts pilnībā, precīzi un vai ir pievienoti visi nepieciešamie pamatojošie dokumenti saskaņā ar LBTU Malnavas koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
  - **Normatīvo aktu atbilstība:** Pārbauda pieteikumā norādīto datu (piemēram, dienas naudas likmes, transporta izmaksu ierobežojumi) atbilstību spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par komandējumiem un universitātes iekšējām kārtībām.
  - **Avansa pieprasījuma pārbaude:** Ja pieprasīts avanss, lietvede pārbauda pieprasītās summas pamatotību un atbilstību iekšējiem noteikumiem.
- **Rezultāts:** Vecākā lietvede apstiprina pieteikuma formālo un dokumentālo atbilstību, piešķirot statusu "Saskaņots". Ja tiek konstatētas neatbilstības, pieteikums tiek atgriezts pieteicējam labošanai ar detalizētām piezīmēm.

## 3. etaps: Saturiskā izvērtēšana un saskaņošana (Struktūrvienības vadītāji)

- **Loma HOP moduli:** Tiešais vadītājs, kas atbild par komandējuma nepieciešamību un lietderību konkrētās struktūrvienības ietvaros un budžeta atbilstību.
- **Darbības:**
  - **Mērķa un nepieciešamības izvērtēšana:** Struktūrvienības vadītājs izvērtē komandējuma mērķa atbilstību struktūrvienības funkcijām, plānotajām aktivitātēm un stratēģiskajiem mērķiem.
  - **Budžeta atbilstība un līdzekļu pieejamība:** Saskaņo komandējuma izmaksas ar struktūrvienības budžetu vai konkrētā projekta (ja komandējums saistīts ar projektu) pieejamo finansējumu. Pārlicinās, ka paredzamie izdevumi nepārsniegs atļautos limitus.
  - **Lietderības apstiprināšana:** Apstiprina komandējuma lietderību un tā ieguldījumu struktūrvienības darbībā.
- **Rezultāts:** Struktūrvienības vadītājs apstiprina pieteikumu, piešķirot statusu "Saskaņots", vai noraida ar pamatojumu, ja komandējums nav atbilstošs, nelietderīgs vai budžets neļauj to apstiprināt.

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**4. etaps: Transporta pieprasījuma saskaņošana (Infrastruktūras, ražošanas un materiāli tehniskās daļas vadītājs, tā prombūtnē – Infrastruktūras, ražošanas un materiāli tehniskās daļas vadītāja vietnieks)**

- **Loma HOP modulī:** Atbildīgā persona par Koledžas transporta resursu pārvaldību un piešķiršanu.
- **Darbības:**
  - **Transporta veida pārbaude:** Infrastruktūras, ražošanas un materiāli tehniskās daļas vadītājs/tā vietnieks pārskata komandējuma pieteikumā norādīto paredzēto transporta veidu.
  - **Resursu pieejamības izvērtēšana:** Ja pieprasīts Koledžas dienesta transports (automašīna), pārbauda tā pieejamību, autovadītāja pieejamību (ja nepieciešams) un izvērtē maršruta loģistiku.
  - **Lēmums par transporta nodrošināšanu:** Pieņem lēmumu par Koledžas transporta piešķiršanu vai noraidīšanu, vai arī saskaņo cita transporta veida izmantošanu (piemēram, sabiedrisko transportu vai personīgās automašīnas izmantošanu, ja tas ir ekonomiski pamatoti un atbilst iekšējām kārtībām).
  - **Ieraksti sistēmā:** Veic atbilstošus ierakstus HOP modulī par pieņemto lēmumu attiecībā uz transportu un, ja nepieciešams, pievieno piezīmes.
- **Rezultāts:** Infrastruktūras, ražošanas un materiāli tehniskās daļas vadītājs/tā vietnieks apstiprina transporta risinājumu, piešķirot attiecīgo statusu (piemēram, "Transports saskaņots" vai "Transports noraidīts/alternatīva piedāvāta"), un pieteikums ir gatavs nākamajam apstiprināšanas posmam.

**5. etaps. Dokumentācijas pārbaude (Vecākā lietvede)**

- **Darbības:**
  - **Formālā atbilstība:** Vecākā lietvede pārbauda, vai pieteikums ir aizpildīts pilnībā, precīzi un vai ir pievienoti visi nepieciešamie pamatojošie dokumenti saskaņā ar LBTU Malnavas koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
  - **Normatīvo aktu atbilstība:** Pārbauda pieteikumā norādīto datu (piemēram, dienas naudas likmes, transporta izmaksu ierobežojumi) atbilstību spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par komandējumiem un universitātes iekšējām kārtībām.
  - **Avansa pieprasījuma pārbaude:** Ja pieprasīts avanss, lietvede pārbauda pieprasītās summas pamatotību un atbilstību iekšējiem noteikumiem.
- **Rezultāts:** Vecākā lietvede apstiprina pieteikuma formālo un dokumentālo atbilstību, piešķirot statusu "Saskaņots". Ja tiek konstatētas neatbilstības, pieteikums tiek atgriezts pieteicējam labošanai ar detalizētām piezīmēm.

**6. etaps Galīgais lēmums un apstiprinājums (Direktore)**

- **Loma HOP modulī:** Augstākā vadība ar galīgajām lēmumu pieņemšanas tiesībām par finanšu saistībām un resursu izlietošanu.
- **Darbības:**
  - **Visu etapu apkopojums un galīgā analīze:** Direktore pārskata visu komandējuma pieteikuma informāciju, iepriekšējo apstiprinājumu statusus un pievienotos pamatojumus. Pārliecinās, ka visi iepriekšējie etapi ir veikti korekti un pieteikums atbilst visām finanšu un administratīvajām prasībām.
  - **Galīgā lēmuma pieņemšana:** Pieņem galīgo lēmumu par komandējuma pieteikuma "apstiprināšanu" vai "noraidīšanu".
- **Rezultāts:** Komandējuma pieteikums tiek atzīmēts kā "Apstiprināts"- vai "Noraidīts".

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- **HORIZON**
  - **Ja apstiprināts:** HOP Komandējumi modulis automātiski ģenerē komandējuma rīkojuma projektu un nosūta informāciju grāmatvedībai par plānotajām saistībām.
  - **Finansēšan:** vecākā grāmatvede veic finanšu kontējumus un dimensijas.
  - **Avansa izmaksa:** Ja pieprasīts avanss, grāmatvedība saņem informāciju par apstiprināto avansu un veic maksājumu darbiniekam saskaņā ar LBTU Malnavas koledžas maksājumu kārtību. Maksājums tiek reģistrēts finanšu sistēmā (Horizon).

---

## II. Komandējuma izdevumu atļidzināšana un atskaites iesniegšana (Pēc komandējuma)

### 1. etaps: Komandējuma atskaites sagatavošana un iesniegšana (Pieteicējs – darbinieks/komandējuma grupa)

- **Loma HOP modulī:** Lietotājs ar tiesībām veidot un iesniegt komandējuma atskaites.
- **Darbības:**
  - **Atskaites aizpildīšana:** Pēc komandējuma beigām darbinieks HOP Komandējumi modulī sagatavo komandējuma atskaiti, norādot faktiski radušos izdevumus. Tas ietver:
    - **Faktiskie izdevumi:** Detalizēts izdevumu saraksts (piemēram, transporta biļetes, viesnīcu rēķini, dienas naudas aprēķins par faktiski pavadītajām dienām).
    - **Attaisnojuma dokumenti:** Katram izdevumam tiek pievienots atbilstošs attaisnojuma dokuments (skenēts rēķins, kvīts, biļete). Modulis nodrošina iespēju augšupielādēt vairākus failus.
    - **Avansa norēķins:** Ja bija saņemts avanss, atskaitē tiek veikts norēķins par izlietoto avansu, norādot pārmaksu vai nepietiekamu segumu. Ja bija pieprasīts avanss grupai, tad atskaiti iesniedz katrs atsevišķi.
  - **Iesniegšana:** Darbinieks iesniedz aizpildīto komandējuma atskaiti elektroniskai apstiprināšanai./ vai par katru grupas dalībnieku
- **Rezultāts:** Komandējuma atskaite tiek reģistrēta sistēmā ar statusu "Gaida saskaņošanu".

### 2. etaps: Komandējuma atskaites pārbaude un saskaņošana (Vecākā lietvede)

- **Loma HOP modulī:** Atbildīgā persona par komandējuma atskaišu finanšu un normatīvo atbilstību.
- **Darbības:**
  - **Izdevumu atbilstība:** Pārbauda iesniegto izdevumu atbilstību iekšējiem/ārējiem normatīvajiem aktiem (piemēram, dienas naudu aprēķins, degvielas patēriņš, transporta izdevumi).
  - **Attaisnojuma dokumentu pilnīgums:** Pārlicinās par visu nepieciešamo attaisnojuma dokumentu esamību un to atbilstību.
  - **Avansa norēķins:** Pārbauda avansa norēķina pareizību un aprēķina atļidzināmo summu (ja tāda ir) vai atmaksājamo pārmaksas summu.
- **Rezultāts:** Atskaite tiek apstiprināta kā "Saskaņots" vai atgriezta darbiniekam labošanai ar piezīmēm, ja konstatētas neatbilstības.

### 3. etaps: Finanšu izdevumu pārbaude (Vecākā grāmatvede)

- **Loma HOP modulī:** Atbildīgā persona par padziļinātu komandējuma finanšu datu pārbaudi.

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- **Darbības:**
  - **Izdevumu atbilstība:** Pārbauda iesniegto izdevumu atbilstību iekšējiem/ārējiem normatīvajiem aktiem (piemēram, dienas naudu aprēķins, degvielas patēriņš, transporta izdevumi).
  - **Attaisnojuma dokumentu pilnīgums:** Pārbauda par visu nepieciešamo attaisnojuma dokumentu esamību un to atbilstību.
  - **Avansa norēķins:** Pārbauda avansa norēķina pareizību un aprēķina atlīdzināmo summu (ja tāda ir) vai atmaksājamo pārmaksas summu.
  - **Kontējumu pārbaude:** Pārbauda un precizē finanšu kontējumus un dimensijas (ja nepieciešams), sagatavojot datus pārsūtīšanai uz "Horizon".
- **Rezultāts:** Atskaite tiek apstiprināta kā "Saskaņots" vai atgriezta labošanai ar piezīmēm, ja konstatētas neatbilstības.

#### 4. etaps: Galīgais apstiprinājums (Direktore)

- **Loma HOP modulī:** Augstākā vadība, kas apstiprina galīgos finanšu darījumus.
- **Darbības:**
  - **Atskaites pārskatīšana:** Direktore pārskata apstiprināto komandējuma atskaiti un visu pārbaudīto informāciju.
  - **Galīgā lēmuma pieņemšana:** Pieņem galīgo lēmumu par komandējuma izdevumu atlīdzināšanu
- **Rezultāts:** Atskaite tiek atzīmēta kā "Apstiprināts"
  - **Maksājumu izveide HORIZON: Vecākā** grāmatvede saņem informāciju par apstiprināto atskaiti. Ja darbiniekam ir jāatlīdzina izdevumi, tiek sagatavots maksājuma uzdevums un veikts pārskaitījums. Ja darbiniekam ir jāatmaksā avansa pārmaksa, tiek saņemts maksājums un tas tiek reģistrēts. Visi finanšu darījumi tiek integrēti "Horizon" sistēmā.

Sagatavoja

Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja S.Sprukte