

PATVIRTINTA

Alytaus Panemunės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V- 19 (1.2.)

ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Panemunės progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato Alytaus Panemunės progimnazijos (toliau - Įstaiga) mokytojų, pagalbos mokytojui specialistų (toliau -darbuotojas), kitų darbuotojų komandiruočių tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 107 ir 144 straipsniais, 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“.
3. Komandiruote laikomas išvykimas iš nuolatinės darbo vietos įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų ar tobulinti kvalifikacijos.
4. Darbuotojas vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (forma pateikiama 1 priede).
5. Darbuotojai į komandiruotę direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu arba viešuoju transportu.
6. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:
 - 6.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
 - 6.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);
 - 6.3. komandiruotės dienos, trukmė;
 - 6.4. komandiruotės išlaidos;
 - 6.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;
 - 6.6. koku būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų poilsio ar švenčių dieną 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 teises aktų nustatyta tvarka
 - 6.7. avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
7. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.
8. 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.
9. Pasiūstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš dviejų, pridėdant 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 pavedimų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio ar šventinę dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet paliekami dienpinigiai. 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.

10. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas (išskyrus aprašo 7 p. nurodytais atvejais) privalo per 3 darbo dienas užpildyti:

10.1. tarnybinės komandiruotės ataskaitą (forma pateikiama 3 priede). Grupės asmenų komandiruotės ataskaitą gali parengti ir pateikti vienas iš tos grupės darbuotojų (kiti vykę kartu - vizuoja). Komandiruotės ataskaitą registruoja raštinės administratorius.

10.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų – pildo apyskaitą (forma pateikiama 2 priede). Alytaus miesto paslaugų centro priskirtam buhalteriu kartu su apyskaita pateikiami dokumentai, įrodantys patirtas išlaidas.

10.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos:

10.3.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (jeigu komandiruotė trunka 1 dieną Lietuvos teritorijoje, dienpinigiai nemokami);

10.3.2. gyvenamojo ploto išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.3. kelionės išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.4. kitos komandiruotės išlaidos (draudimo, mokėjimo už kelius, automobilio stovėjimo ir saugojimo ir kt. su komandiruote susijusios išlaidos), kurios yra nurodytos direktoriaus įsakyme ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.5. nuosavo automobilio kuro išlaidos, jeigu į komandiruotę buvo vykstama su nuosavu automobiliu. Jos apskaičiuojamos pagal formulę, kuri yra Komandiruotės išlaidų ataskaitoje, ir pridedamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina;

10.3.6. komandiruotės išlaidų apyskaitą vizuoja Alytaus paslaugų centro progimnazijai priskirtas buhalteris.

10.4. Darbuotojų ataskaitų formos turi būti užpildytos ir pateiktos laiku.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Darbuotojas, vykstantis į užsienio valstybę pagal Europos Sąjungos finansuojamas programas, vadovaujasi projektų dotacijos sutartimis ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir šio aprašo 3, 6 ir 8 punktais.

12. Darbuotojas, norintis vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, parašo prašymą ir prideda kvietimą (rašta) iš užsienio valstybės, taip pat turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą, pasirašytas jį išvertusio asmens. Komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

12.1. dienpinigiai;

12.2. jeigu darbuotojui komandiruotės metu renginio organizatorius nemoka dienpinigių, o apmoka, pvz., tik kelionės, nakvynės išlaidas, tokiu atveju darbdavys privalo mokėti 100 procentų dienpinigių. Jeigu renginio organizatorius užtikrina darbuotojų apgyvendinimą ir maitinimą, darbuotojui mokama ne mažiau kaip 50 procentų dienpinigių.

12.3. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

13. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu direktoriaus įsakymu išmokami 100 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

14. Darbuotojas aprašo 10 punkte nustatyta tvarka atsiskaito už komandiruotę į užsienio valstybę.

15. Alytaus miesto paslaugų centro priskirtas įstaigai buhalteris komandiruotes išlaidas išmoka 2 kartus per mėnesį.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

17. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

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

17.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės 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).

18. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, raštinės administratoriui jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia sąskaitą faktūrą.

19. Tais atvejais, kai darbuotojas dalyvauja įstaigai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt. ataskaita gali būti pateikiama susipažinti ir kitam darbuotojui, o informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama administracijos direktoriaus organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose.

20. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

21. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

22. Nuosavo automobilio kuro sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benziniui $N_k=6,6 \cdot V_h$; dyzelinui - $N_k - 4,6 \cdot V_h$; suskystintoms naftos dujoms - $N_k=7,9 \cdot V_h$), kur N_k yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma 1/100 km, V_h - variklio darbinis tūris, litrai) degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridedamą degalų įsigijimo kvitą.

Visureigiams kuro sunaudojimo norma didinama 30 proc. Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

23. Komandiruotės metu už automobilio stovėjimą aikštelėje apmokėjus mobiliuoju telefonu, ataskaitoje būtina tai nurodyti ir parašyti mobiliojo telefono numerį. Atsakingas Alytaus miesto paslaugų centro priskirtas buhalteris nurodytą sumą atima iš tarnybinio mobiliojo telefono išlaidų limito sumos ir apskaito kaip komandiruotės išlaidas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

(Prašymo dėl komandiruotės forma)

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

(data)
Alytus

1. Komandiruotės tikslas	
2. Komandiruotės dalyviai (<i>kai kartu vyksta kiti įstaigos darbuotojai</i>)	
3. Komandiruotės laikas	Nuo _____ Iki _____
4. Komandiruotės vieta	Miestas _____ Organizacija _____
5. Komandiruotės išlaidos (<i>kelionės, kvalifikacijos tobulinimo, automobilio stovėjimo aikštelės, dienpinigių ir kt., jeigu žinomi, išlaidų dydžiai, juos įrašyti</i>)	
Ar reikalingas komandiruotės dienpinigių avansas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną? Jeigu taip, nurodyti dydį proc.	
6. Komandiruotėje būtos poilsio ar švenčių dienos (<i>jeigu komandiruotės laiku jų yra</i>)	
7. Transportas (<i>įrašyti, koku transportu ketinama vykti į komandiruotę: tarnybiniu, viešuoju, asmeniniu</i>). Jeigu vykstama tarnybiniu transportu, nurodyti, ar reikės vairuotojo. Jeigu vykstama komandiruoto darbuotojo transportu, nurodyti transporto markę, modelį, valstybinį numerį ir variklio darbinį tūrį.	

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Istaigos pavadinimas Alytaus Panemunės progimnazija

(darbuotojo vardas, pavardė)

Pareigos _____

202__m. _____ d. **APYSKAITA** Nr. _____

Paskirtis _____
(kvalifikacijos tobulinimas, komandiruotė, kitos išlaidos)

Apyskaitą tvirtinu sumoje: _____ eurų.

Direktorius _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

202__m. _____ d.

A.V.

Dokumentų sąrašas

Data	Eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma, Eur
		Iš viso:	

Atsiskaitytinio asmens parašas _____

Priedas. X dokumentas, X lapas.

(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)

Alytaus Panemunės progimnazijos direktoriui

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

(data)
Alytus

Ataskaitą pateikė:
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Tarnybinės komandiruotės pagrindas:
(direktoriaus įsakymo data ir numeris)

Tarnybinės komandiruotės data, vieta ir trukmė:

Tarnybinės komandiruotės dalyviai:

Tarnybinės komandiruotės tikslas ir užduotys:

Svarstyčių klausimų, sprendimų ir kitos informacijos aprašymas:

Išvados:

Tarnybinės komandiruotės vertinimas (reikiamą pažymėti):

Komandiruotės organizavimas:

– puikus; – labai geras; – geras; – patenkinamas.

Komandiruotės susitikimų, renginių naudingumas ir tikslingumas:

– puikus; – labai geras; – geras; – patenkinamas.

Komandiruotės metu įgytų žinių pritaikymas:

– puikus; – labai geras; – geras; – patenkinamas.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)