

PATVIRTINTA

☞ Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
direktorius 2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V- 92

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ IR JŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų komandiruočių ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje dokumentų įforminimo, apmokėjimo bei atsiskaitymo po komandiruotės tvarka.

2. 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. Sąvokų apibrėžimas:

3.1. komandiruotė – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Įstaigos direktoriaus siuntimu atlikti veiklą, susijusią su darbuotojui priskirtomis darbo funkcijomis, vykdyti tarnybinį pavedimą ar tobulinti kvalifikaciją (mokymosi tikslu) Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje;

3.2. dienpinigiai – išmoka, skirta darbuotojo maitinimo ir kitoms smulkioms išlaidoms komandiruotės metu;

3.3. komandiruočių išlaidos – transporto, apgyvendinimo, draudimo, dienpinigių ir kitos teisės aktuose numatytos išlaidos.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMO TVARKA

4. Komandiruotės įforminimas:

4.1. prašymą leisti vykti į komandiruotę darbuotojai turi pateikti Įstaigos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios (esant nenumatytoms aplinkybėms – prieš vieną dieną), išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo;

4.2. prašyme turi būti nurodyta:

4.2.1. komandiruotės data, trukmė, tikslas, vieta, koku transportu bus vykstama (jei darbuotojas vyksta į komandiruotę nuosavu (asmeniui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu) automobiliu, prašyme turi būti nurodyta automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris), ar reikalingas komandiruotės išlaidų avansas;

4.2.2. jei darbuotojas vyksta į komandiruotę vykdyti projekto veiklą, turi nurodyti, ar komandiruotės išlaidos apmokamos iš projektų lėšų;

4.2.3. jeigu vykstant į komandiruotę kelionė vyks prieš ir (ar) po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas prašyme gali pažymėti, ar pageidauja tokios pat trukmės, kiek truks

kelionė (turi nurodyti išvykimo ir grįžimo laiką), poilsiu pasinaudoti pirmą darbo dieną po kelionės paliekant už šį poilsio laiką jo darbo užmokestį, ar norėtų šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko;

4.2.4. prie prašymo turi būti pridėti komandiruotės būtinumą pagrindžiantys dokumentai;

4.3. darbuotojo išvykimas iš darbo vietos nelaikomas komandiruote, jeigu vykstama Biržų rajono savivaldybės teritorijoje esančias įstaigas ar pas privačius asmenis, ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatytos dienos darbo laiko. Darbuotojas išvykimą suderina žodžiu.

4.4. siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Įstaigos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas į komandiruotę vyksta nuosavu automobiliu ar yra kitų komandiruotės išlaidų – tokiu atveju rengiamas Įstaigos direktoriaus įsakymas, kuriame nurodoma apmokėti kuro sąnaudas ir kitas komandiruotės išlaidas pagal pateiktus dokumentus.

4.5. siuntimas į komandiruotę užsienio valstybėse ir dviem ar daugiau dienų Lietuvos Respublikos ribose įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas, vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios (esant nenumatytoms aplinkybėms – prieš vieną dieną), išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo. Gavus direktoriaus sutikimą administratorius parengia įsakymą. Į komandiruotę darbuotojas gali išvykti tik tada, kai yra Įstaigos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo pasirašytas įsakymas.

4.6. prašymas registruojamas administracijoje, atostogų ir komandiruočių prašymų registre.

5. Darbuotojui komandiruotės metu paliekamas jo darbo užmokestis.

6. Atsiskaitymas už komandiruotę:

6.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas patyręs išlaidas privalo per 3 darbo dienas pateikti:

6.1.1. apskaitą tvarkančiam asmeniui finansines ataskaitas (čekius, kvitus ir kt.) patvirtinančius apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį;

6.1.2. jei buvo vykstama į tarptautinę komandiruotę, Įstaigos direktoriui ir projektų vadovui pateikiama laisvos formos dalykinė ataskaita, kurioje aprašoma: kaip komandiruotė susijusi su atliekamu darbu, kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui, tiesioginiam darbui, kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra, kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje;

6.2. komandiruočių prašymų, įsakymų ir dalykinių ataskaitų originalai einamaisiais metais saugomi administracijoje.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE

IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

7. Komandiruočių išlaidų apmokėjimas:

7.1. darbuotojui mokami 50 procentų dienpinigiai pagal Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl

dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų avansas darbuotojams mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios.

7.2. dienpinigiai nemokami, kai:

7.2.1. komandiruotė Lietuvos Respublikoje tęsiasi ne ilgiau kaip vieną dieną;

7.2.2. kai darbuotojas dalyvavo mokymuose ar kvalifikacijos kėlimo kursuose Biržų rajono savivaldybės teritorijoje;

7.2.3. kai darbuotojo prašyme buvo nurodyta, kad dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos apmokamos iš projektų lėšų;

7.3. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos komandiruotės Lietuvos Respublikoje metu apmokamos pagal "Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros taryboje taisyklių (toliau-Taisyklės), patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, priede „Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašas“ nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas - 20 procentų nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų dydžio;

7.4. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

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

7.6. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

8. Komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai apskaitą tvarkančiam asmeniui pateikiami išlaidas įrodantys dokumentai.

9. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruočių darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, dienpinigiai nemokami.

10. Darbuotojams už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą kompensuojama, pridedant dirbtą darbo laiką prie kasmetinių atostogų arba mokant už dirbtą laiką DK 144 straipsnio nustatyta tvarka ir pagrindais. Darbuotojas privalo iš anksto prašyme nurodyti savo pasirinkimą dėl kompensacijos formos.

IV SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

11. Vykstant į komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

12. Komandiruotės metu darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

12.1. komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

12.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis;

12.3. degalų kainą komandiruotės metu.

13. Komandiruotei pasibaigus, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nurodytus dokumentus kartu su komandiruotės ataskaita pateikia Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui.

14. Komandiruotės metu darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nuo nuolatinės darbo arba kitos nurodytos išvykimo vietos iki komandiruotės vietos (vietų) ir atgal nustatomas pagal interneto svetainėje <https://www.google.com/maps> esantį elektroninį žemėlapi (trumpiausiu atstumu).

15. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakingas Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Kai Įstaigos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su komandirute susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

16.1. darbuotojui mokami maksimalaus dydžio dienpinigiai pagal Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų avansas darbuotojams mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios

16.2. 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;

16.3. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

16.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

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

16.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir 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 komandiruojo darbuotojo transporto priemone;

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

16.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

16.9. komandiruotės išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami išlaidas įrodantys dokumentai.

17. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas avansas eurai arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos

centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

18. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurai, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

19. Siunčiant darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Įstaigos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

21. Komandiruotėje darbuotojas dirba įprastu darbo laiko režimu, jei Įstaigos direktoriaus įsakymu nėra nustatytas kitas darbo laiko režimas.

22. Darbuotojai komandiruotės metu privalo laikytis Įstaigos vidaus taisyklių, darbo drausmės ir elgesio normų.

23. Jei komandiruotės metu darbuotojas susiduria su nenumatytomis aplinkybėmis (sveikatos problemos, transporto sutrikimai ir kt.), apie tai nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių.

24. Visi ginčai ar nenumatyti atvejai, susiję su komandiruotėmis, sprendžiami vadovaujantis Įstaigos vidaus tvarka ir galiojančiais teisės aktais.

25. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir pildomas atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus ir Įstaigos poreikius.

.....
(darbuotojo pareigos) _____

.....
(vardas, pavardė) _____

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ

20 ____ m. d.

Biržai

Prašau mane komandiruoti iš
(darbo vietos adresas)

į
(vieta į kurią (ias) komandiruojama)

komandiruotės trukmė: diena (-os/ ū) nuo 20..... m. iki 20..... m.
komandiruotės tikslas.....

Leisti važiuoti įstaigos/komandiruoto darbuotojo (pabraukti) transporto priemone, kurios markė ir
valstybinis numeris

Papildomos sąlygos

.....
(darbuotojo parašas, vardas, pavardė)