

PATVIRTINTA  
Rokiškio mokyklos- darželio  
„Ažuoliukas“  
2019 m. gruodžio 31 d. direktoriaus  
įsakymu Nr. V-391

## **ROKIŠKIO MOKYKLOS-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas nustato Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Mokyklos-darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvoka:

**Komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje** – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje, įforminamas Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.

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

6. Administracijos darbuotojas į komandiruotę gali būti siunčiamas savo transporto priemone (toliau vadinama – transportas) arba viešuoju transportu.

7. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas komandiruotės tikslais Lietuvos Respublikos teritorijoje gali naudoti savo automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), kurį privalo valdyti teisėtai.

8. Vykti į tarnybines komandiruotes asmeniniu automobiliu galima direktoriaus leidimu:

8.1. jeigu nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu;

8.2. vykstant viešuoju transportu nebus galimybės laiku įvykdyti užduoties;

8.3. siekiant taupyti įstaigai skirtas biudžeto lėšas – kai darbuotojo siuntimas į komandiruotę su jo transporto priemone finansiškai naudingas Mokyklai-darželiui.

9. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu, viešuoju ar asmeniniu automobiliu, kiekvienu atveju būtina išsiaiškinti, kaip ekonomiškiausiai nuvykti į komandiruotės vietą, atsižvelgti į siunčiamų Mokyklos-darželio darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę kartu vykti komandiruojamiems Mokyklos-darželio darbuotojams.

### **II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS**

10. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

10.1. siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

10.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jei į tarnybines komandiruotes vykstama tarnybiniu transportu;

10.3. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų ir degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jei į tarnybines komandiruotes vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

10.4. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į tarnybines komandiruotes darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruočių išlaidų.

11. Kai Mokyklos-darželio darbuotojas siunčiamas į komandiruotę, direktoriaus įsakymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruočių pradžios, išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo.

12. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje įforminamas Mokyklos-darželio direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

13. Tais atvejais, kai komandiruojamas Mokyklos-darželio darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją ir pažymą apie vidutinę kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų ir kuro rūšį, išrašytą ir patvirtintą Mokyklos-darželio Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterė.

14. Įsakymus dėl Mokyklos-darželio darbuotojų komandiruočių projektus rengia raštvedė.

15. Grįžęs iš komandiruočių, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

15.1. pateikti Mokyklos-darželio Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei avanso apyskaitą ir dokumentus, įrodančius komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas, jeigu komandiruočių metu buvo patirtos išlaidos ir už komandiruotę buvo mokami dienpinigiai;

15.2. grąžinti Mokyklos-darželio Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas;

15.3. atsiskaityti direktoriui už komandiruotę ir pateikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taikant komandiruočių metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Atsiskaitymo formą (žodinę ar rašytinę) nustato įstaigos direktorius.

### **III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

16. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybiniu komandiruočiu susijusios išlaidos (toliau vadinama - komandiruočių išlaidos):

16.1. dienpinigiai - 15 proc. patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio taikomojo už įsakyme ar potvarkyje nurodytą komandiruočių laiką. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruočiu trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

16.3. kelionės į komandiruočių vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

16.4. komandiruočių metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruočių 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 tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu. Komandiruotam darbuotojui komandiruočių tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo IV skyriuje;

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

17. Visos šio tvarkos aprašo 16.2-16.5 punktuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra,

sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

18. Tais atvejais, kai komanduruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komanduruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, įstaigos vadovo ar jų įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 proc. šio tvarkos aprašo 16.1 punkte nurodytos dienpinigių normos.

19. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 proc. darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komanduruočių kompensacijomis.

#### **IV. ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDURUOJAMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU**

20. Vykstant į tarnybinę komanduruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

21. Komanduruotės metu Mokyklos-darželio darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

21.1. komanduruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

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

21.3. degalų kainą komanduruotės metu.

21.4. degalų pirkimo kvitas turi sutapti su pirmąja komanduruotės diena.

22. Komanduruotei pasibaigus, įstaigos darbuotojas kartu su šio tvarkos aprašo 15.1. punkte nurodytais dokumentais Mokyklos-darželio Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei pateikia degalų, įsigytų komanduruotės metu arba dieną prieš komanduruotę, pirkimo dokumentus.

23. Komanduruotės metu Mokyklos-darželio darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nustatomas pagal Atstumų tarp Lietuvos miestų ir Lietuvos kelių žemėlapius, kuriuose nurodyti atstumai tarp gyvenamųjų vietovių.

24. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komanduruotas Mokyklos-darželio darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakinga buhalterija.

#### **V. TARNYBINIŲ KOMANDURUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

25. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komanduruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybine komanduruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komanduruotės išlaidos):

25.1. dienpinigiai;

25.2. kelionės į užsienio valstybę visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komanduruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje (lengvuju automobiliu taksi – tik miesto, kuriame gyvena komanduruotasis darbuotojas, teritorijoje) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komanduruotę ir parvykimo iš jos dienomis išlaidos;

25.6. komanduruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komanduruotės 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 komanduruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar

pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį.

26. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

27. Dienpinigiai mokami:

27.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

27.2. už įsakyme ar potvarkyje nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervaziuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervaziuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami šių Taisyklių 16.1 punkte nurodyti dienpinigiai. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervaziavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena;

27.3. 50 procentų finansų ministro patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje normos, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

27.4. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais arba maitinimu, Mokyklos-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 proc. finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (išskyrus šių Taisyklių 16 punktą).

28. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 proc. darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3, arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

29. Komandiruotės išlaidos, nurodytos šio aprašo 25.2-27.4 punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

30. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Mokyklos-darželio darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.