

PATVIRTINTA

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2019 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V- 98(A.2.)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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“, Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019-04-16 įsakymu Nr. DV-307 „Dėl Alytaus miesto savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintu Alytaus miesto savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašu.

3. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (forma 1 priedas). Prašymą vizuoja darbuotojo kuruojantis vadovas, darbuotojas, kuris rengs komandiruotės įsakymo projektą, jei komandiruotė į užsienio valstybę ir susijusi su apmokėjimu – progimnazijos direktorius. Jeigu vyksta grupė asmenų, prašymą pildo vienas darbuotojas. Vizuatą ir pasirašytą prašymą registruoja raštinės vedėjas.

5. Darbuotojai į komandiruotę progimnazijos direktoriaus leidimu gali vykti viešuoju arba asmeniniu transportu.

6. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu (įsakymo rengėjas susieja jį su darbuotojo prašymu vykti į komandiruotę), 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, kurias apmokės progimnazijos lėšomis;
- 6.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemonė;
- 6.6. nurodomas vairuotojo vardas ir pavardė, jeigu vykstama kitu transportu su vairuotoju;

6.7. kokių 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 teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. avanso dydis – jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

7. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo 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.

10. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas (išskyrus vykdančius technines funkcijas ir aprašo 7 punkte nurodytais atvejais) privalo per 3 darbo dienas užpildyti ir pateikti raštinės vedėjui:

10.1. tarnybinės komandiruotės ataskaitą (forma 3 priedas). Grupės asmenų komandiruotės ataskaitą gali parengti ir pateikti vienas iš tos grupės darbuotojų (kiti vykę kartu – vizuoja). Komandiruotės ataskaitą registruoja raštinės vedėjas, susieja su įsakymu/prašymu dėl komandiruotės ir perduoda centralizuotai progimnazijos apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos Alytaus miesto paslaugų centro (toliau – AMPC) priskirtam buhalteriu;

10.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų – Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma 2 priedas). AMPC pateikiami skenuoti dokumentai (originalai lieka progimnazijoje), įrodantys patirtas išlaidas.

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

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 progimnazijos 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 pridėdamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina;

10.4. komandiruotės išlaidų ataskaitą patikrina AMPC priskirtas buhalteris. Ataskaitą tvirtina progimnazijos direktorius.

10.5. komandiruotės išlaidų ataskaitą darbuotojas susieja su komandiruotės įsakymu.

10.6. Raštinės vedėjas pasirūpina, kad darbuotojas laiku užpildytų ir pateiktų komandiruotės ataskaitų formas.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Darbuotojas, norintis vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, šio aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą. Jeigu prie prašymo pridėdamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą, pasirašytas jį išvertusio asmens.

12. Komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

12.1. dienpinigiai;

12.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių 7.3–7.11 punktuose, 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 progimnazijos direktoriaus įsakymu išmokami 100 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

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

15. AMPC priskirtas buhalteris komandiruotės 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, direktoriaus pavadootojui ugdymui, kuriojančiam veiklą, jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštinės vedėjui pateikia registruoti sąskaitą faktūrą, ją vizuoja darbuotojas (-ai), vykęs į komandiruotę ir rengęs įsakymą kuriojantis vadovas.

19. Tais atvejais, kai darbuotojas dalyvauja progimnazijai strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., ataskaita gali būti pateikiama susipažinti ir kitam darbuotojui, o informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama progimnazijos 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 (ne tarnybiniu) 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 – $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$; dyzelinui – $N_k = 4,6 \sqrt{V_h}$; suskystintoms naftos dujoms – $N_k = 7,9 \sqrt{V_h}$, kur N_k yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/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.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl komandiruotės forma)

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

2019- - Nr.
Alytus

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

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

2019- -

Darbuotojo skyriaus pavadinimas ir pareigos	
Vardas ir pavardė	
Komandiruočių įsakymo data ir numeris	

Dienpinigiai:

Šalis	Dienų skaičius	Dienpinigių dydis, Eurais	Suma, Eurais
Lietuva		15	0
Lenkija		48	0
Baltarusija		60	0
Kita šalis			0

Kitos išlaidos:

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	
Kelionės išlaidos	
Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (draudimas)	
Automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos	
Ryšių išlaidos	
Registravimosi renginyje mokestis arba bilietai į renginį	
Bagazo mokestis	
Kitos išlaidos (įrašyti)	

Nuosavo automobilio degalų įsigijimo išlaidos

Automobilio markė ir valstybinis numeris	Nuvažiauta kilometrų	Kuro norma	Snaudota degalų, l	Kuro kaina su nuolaida	Suma
			0		0
			0		0

Pridedami išlaidas įrodantys dokumentai, vnt.

Visos komandiruočių išlaidos, Eurais

Išmokėtas avansas, Eur

Išmokėti, Eur

1
0
0
0

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriui

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

2019- - Nr.
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:

Tarnybinės komandiruotės metu įvykę darbiniai susitikimai.

Svarstyčių klausimų, sprendimų ir kitos informacijos aprašymas, nuotraukos:

Pasiūlymai dėl tarnybinės komandiruotės metu įgytų žinių (informacijos) panaudojimo, naudingi kontaktai ir kt.:

Išvados:

Tarnybinės komandiruotės išlaidos (įrašyti išlaidas įrodančių dokumentų datą ir numerį):

Priedama informacija (darbotvarkė, programa, gauta medžiaga, nuorodos):

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)