

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos
direktoriaus 2018 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr. V-175

ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos (toliau - gimnazija) komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) reglamentuoja komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisykles, kurios parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir jų pakeitimais.

2. Komandiruotė suprantama:

2.1. kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba

2.2. darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio (arba) švenčių dienomis) (toliau- viena darbo diena) iš nuolatinės darbo vietos: vykdyti tarnybinio pavedimo partobulinti kvalifikacijos, lydėti mokinius į mobilumo vizitus užsienyje bei dalyvauti įgyvendinant Europos sąjungos paramos projektus.

2.3. pagal aprašą apmokėtos komandiruočių išlaidos laikomos komandiruočių kompensacijomis;

2.4. komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles, kai darbuotojui komandiruotės išlaidas apmokamos iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos skiriamų lėšų, pagal Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir kai Europos Sąjungos arba kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

3. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir mokamas darbo užmokestis.

4. Darbuotojui dalyvaujančiam įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas, netaikomos šio aprašo II skyriuje nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos.

5. Gimnazijos direktorius arba jų įgalioti asmenys gali siųsti darbuotojus į komandiruotę:

5.1. į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

5.2. jeigu darbuotojas siunčiamas dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos atlyginamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas; siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

6. Siuntimas į komandiruotę, turi būti įforminamas gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

6.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

6.2. komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės dienos;

6.3. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka gimnazija. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme arba potvarkyje nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

6.4. siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija (ant vykstančiojo prašymo), patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas ar pranešimas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

6. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti gimnazijos buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, - gražinti nepanaudotą avanso likutį.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

7. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

7.1. dienpinigiai;

7.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija aprašo priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

7.3. transporto išlaidos, įsisijusias su komandiruotės tikslais:

7.3.1. 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;

7.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

7.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi- tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobuso stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio.

7.4. 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;

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

7.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės 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 įstaigos transporto priemone. Vykstant komandiruoto darbuotojo transporto priemone, įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį nuvažiuotų kilometrų skaičių; degalų sunaudojimo normą 100 km, nustatytą vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta, netarybinio automobilio naudojimo komandiruotės tikslams, metodika;

7.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

7.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 7.1-7.9 ir 7.11 punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

7.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepijimų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

8. 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.

9. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio, už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei iš kurios grįžtama nustatytą dydį. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis. Kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

11. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

11.1. pagal finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus 11.2 ir 11.3 punktuose nurodytus atvejus);

11.2. pagal faktines išlaidas:

11.2.1. kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą.

12. Komandiruotės išlaidos, nurodytos 7.2-7.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

13. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

14. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius euro ir užsienio valiutų santykius nustatytus Europos centrinio banko, arba nustatomus Lietuvos banko.

15. Jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą, išduotą Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės kredito įstaigos. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, - išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną) galiojusius euro ir bazinės valiutos oficialų kursą, nustatytą Europos centrinio banko, o jeigu jis neskelbia, - pagal Lietuvos banko nustatomus euro ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

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

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

17. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

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

17.1.1. dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius, jeigu mažesni dydžiai numatyti kolektyvinėje sutartyje ar darbo sutartyje. Kolektyvinėje ar darbo sutartyje nustatyti dydžiai negali būti mažesni kaip 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių;

17.1.2. jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje nenustatyta kitaip, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas;

17.1.3. komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

17.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

17.3. transporto išlaidos, įsisijusios su komandiruotės tikslais:

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

17.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

17.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės 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 įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Vykstant komandiruoto darbuotojo transporto priemone, įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį nuvažiuotų kilometrų skaičių; degalų sunaudojimo normą 100 km, nustatytą, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta komandiruoto darbuotojų automobilio naudojimo komandiruotės tikslams, tvarka.

17.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

17.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

17.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotos vietovės teritorijoje išlaidos.

18. Visos šio Tvarkos aprašo 17.2-17.7 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV SKYRIUS AVANSO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

19. Prašyme nurodyto dydžio avansas išduodamas, pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke, tik esant pasirašytam gimnazijos direktoriaus įsakymui.
20. Atsiskaitymas už komandiruotę:
 - 20.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti:
 - 20.1.1. vyr. buhalteriu komandiruočių išlaidų atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;
21. Nepanaudoto avanso likutis per 3 darbo dienas turi būti gražinamas į gimnazijos banko sąskaitą.
22. Avansas kitos komandiruotės išlaidoms apmokėti gali būti išduodamas tik visiškai atsiskaičius už anksčiau gautus avansus.

V SKYRIUS KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

23. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.
24. Vyksti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu leidžiama gimnazijos darbuotojas gali tuo atveju:
 - 24.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis visuomeniniu transportu;
 - 24.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą visuomeniniu transportu;
 - 24.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas;
 - 24.4. kai su gimnazijos darbuotoju į renginius ar sporto varžybas ta pačia transporto priemone vyksta ir mokiniai (kai nėra galimybės mokinius nuvežti gimnazijos transporto priemone).
25. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kt. išlaidos nekompensuojamos.
26. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, teikia gimnazijos direktoriui „Prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas“ (1 priedas), kuriame nurodo komandiruotės vietą ir tikslą, transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį, degalų rūšį. Kartu pateikia ir transporto priemonės registracijos liudijimo kopiją.
27. Leidimas vyksti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:
 - 28.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų ar mokinių pavardės;
 - 28.2. transporto priemonės markė ir modelis, degalų rūšis;
 - 28.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km.,
 - 28.4. degalų norma 100 km. nustatoma vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta netarnybinio automobilio naudojimo komandiruotės tikslams degalų normos nustatymo metodika.
 - 28.5. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuokle pateikta interneto svetainėje <http://www.maps.lt>.
29. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Gimnazijos darbuotojai pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 39. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą paskelbti Pandėlio gimnazijos interneto svetainėje.
 40. Šio Tvarkos aprašo laikymosi kontrolę atlieka gimnazijos vyriausiasis buhalteris.
-

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

_____ (surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių (nurodoma, kokioms mokyklos reikmėms)

_____ (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“

_____ (rūšis, markė, kuro norma 100 km.)

_____ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

_____ (pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos
tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA.

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Lengvojo automobilio kelionės lapas.