

PATVIRTINTA
Alytaus Piliakalnio progimnazijos
Direktoriaus 2019 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V-30-(1.2)

ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Piliakalnio progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus Piliakalnio progimnazijos (toliau – administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, 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“ (toliau – Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės).

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

4. Darbuotojai į komandiruotę gali vykti tarnybiniu transportu, o nesant tokios galimybės – asmeniniu arba viešuoju transportu.

5. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas direktoriaus /ės įsakymu (įsakymo rengėjas susieja jį su darbuotojo prašymu vykti į komandiruotę), kuriame turi būti nurodyta:

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

5.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);

5.3. komandiruotės dienos, trukmė;

5.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės savivaldybės administracija;

5.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

5.6. 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 teisės aktų nustatyta tvarka;

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

6. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus /ės ar direktoriaus pavaduotojo /s rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

7. 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.

8. Pasiųstam 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, pridedant 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.

9. Grįžęs iš komandiruotės progimnazijos direktorius / è privalo per 3 darbo dienas VLIS „Avilys“ užpildyti:

9.1. 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 sekretorė;

9.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų – Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma pateikiama 2 priede). Buhalterinės apskaitos skyriui pateikiami dokumentai (originalai), įrodantys patirtas išlaidas.

9.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos administracijos direktoriaus / ès įsakyme:

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

9.3.2. gyvenamojo ploto išlaidos ir pateikiamas faktinės išlaidas įrodantis dokumentas;

9.3.3. kelionės išlaidos ir pateikiamas faktinės išlaidas įrodantis dokumentas;

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

9.3.5. 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;

9.4. komandiruotės išlaidų ataskaitą VLIS „Avilys“ vizuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – BAS) darbuotojas, atsakingas už komandiruočių išlaidų apskaitos tvarkymą. Ataskaitą tvirtina priemonės, iš kurios bus apmokamos komandiruotės išlaidos, koordinatorius.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

10. Darbuotojas, norintis vyksti į komandiruotę užsienio valstybėje, užpildo prašymą. Jeigu prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą, pasirašytas jį išvertusio asmens.

11. Komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

11.1. dienpinigiai;

11.2. 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.

12. 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 / ès įsakymu išmokami 100 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

13. Darbuotojas aprašo 9 punkte nustatyta tvarka atsiskaito už komandiruotę į užsienio valstybę.

14. Buhalterinės apskaitos skyrius komandiruotės išlaidas išmoka 2 kartus per mėnesį.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 5 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

16. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

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

16.2. 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).

17. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, darbuotojui, tvarkančiam valstybės darbuotojų registrą (VATARAS), jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Vidaus administravimo skyriui pateikia registruoti sąskaitą faktūrą, ją vizuoja darbuotojas (-ai), vykęs į komandiruotę ir rengęs įsakymą.

18. Tais atvejais, kai darbuotojas dalyvauja savivaldybės administracijai strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., ataskaita gali būti pateikiama susipažinti ir kitam darbuotojui, o informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama direktoriaus /ės organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose.

19. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 11 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: benzinui – $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$; 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.

23. Komandiruotės metu už automobilio stovėjimą aikštelėje apmokėjus mobiliuoju telefonu, ataskaitoje būtina tai nurodyti ir parašyti mobiliojo telefono numerį. Atsakingas Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas nurodytą sumą atima iš tarnybinio mobiliojo telefono išlaidų limitų sumos ir apskaito kaip komandiruotės išlaidas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Alytaus Piliakalnio progimnazijos
komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl komandiruotės forma)

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

2019-04-16 Nr.

Alytus

1. Komandiruotės tikslas		
2. Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti savivaldybės 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		
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)

Alytaus Piliakalnio progimnazijos
komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)

Administracijos direktoriui

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

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:

Svarstytų 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 sąskaitos (-ų) registravimo savivaldybėje datą ir numerį):

Pridedama 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)
