

**VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VYKIMO Į TARNYBINES
KOMANDIRUOTES IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos vykimo į tarnybines komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.
3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

**II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS**

4. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą gimnazijos direktoriui. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruojama ir komandiruotės išlaidos. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.
5. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės gimnazija.
6. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.
7. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti vyriausiajam buhalterii atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas finansines išlaidas.
8. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima raide „K“, nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios, pagal darbuotojo darbo sutartį leistinos, darbo dienos trukmės.

**III SKYRIUS
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ
APMOKĖJIMAS**

9. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):
 - 9.1. dienpinigiai;

9.2. 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 Lietuvos Vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 383 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintu Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto išlaidų normos);

9.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

9.3.1. 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;

9.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

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

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

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

9.6. 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 komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį.

9.7. Komandiruotų darbuotojų automobiliais komandiruotiems asmenims leidžiama naudotis tais atvejais, kai nėra galimybės vykti visuomeniniu ar įstaigos transportu.

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

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

9.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta komandiruotės išlaidoms apmokėti;

9.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

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

11. Dienpinigiai mokami:

11.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių užsienio valstybėse dydžius;

11.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervaziuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėse dydžius, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervaziuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėje dydžius. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti dienpinigių užsienio valstybėse dydžiai taikomi atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio

valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkis.

11.3. 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o jeigu darbuotojas apsilanko keliose užsienio valstybėse, – 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkio, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

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

11.5. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o aprūpinamam maitinimu, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio.

12. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų 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.

13. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

13.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas.

13.2. pagal faktines išlaidas:

13.3. kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai;

14. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės 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 Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinis užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, - pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

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

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės 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. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

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

16.3. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių, 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. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

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

16.5. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

17. Visos nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

18. Darbuotojai per 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės pateikia gimnazijos vyriausiajam buhalteriiui komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

IV SKYRIUS

KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

19. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

20. Vyksti į tarnybines komandiruotes netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama gimnazijos darbuotojui tuo atveju:

20.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis visuomeniniu transportu;

20.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą visuomeniniu transportu;

20.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas.

21. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

22. Leidimas vyksti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

22.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų pavardės;

22.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;

22.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km;

22.4. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt>.

23. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, pateikia dokumentus kompensuoti kuro išlaidas. 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.

24. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas tiesioginiam vadovui pateikia komandiruotės ataskaitą (aprašo priedas).

25. Komandiruotės ataskaitos įkeliamos ir saugomos DVS KONTORA.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Gimnazijos darbuotojai pažeidę šios tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Paskelbus šį tvarkos aprašą gimnazijos interneto svetainėje, laikoma, kad su šiuo tvarkos aprašu susipažino visi gimnazijos darbuotojai.

Visagino „Verdenės“ gimnazijos vykimo į
tarnybines komandiruotes ir komandiruočių
išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo priedas

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

202 ... m.d.

Visaginas

Vardas Pavardė, pareigos	
Data	
Komandiruotės vieta	
Komandiruotės tikslas	
Transportas	
Nakvynė	
Išvykimo laikas	
Grįžimo laikas	
Komandiruotės ataskaita	

Komandiruotas asmuo

parašas

vardas, pavardė