

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2023 m. spalio 18 d.
įsakymu Nr. V-202
(suvestinė redakcija,
direktoriaus 2026 m. sausio 2 d.
įsakymas Nr. V-8)

PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Progimnazijos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir 2023 m. birželio 28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo“ (suvestinė redakcija nuo 2023-06-30; nuo 2023-08-01).

2. Aprašas reglamentuoja vykimo į komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo Jonavos Justino Vareikio progimnazijoje (toliau – progimnazija) tvarką.

3. Komandiruote laikomas progimnazijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), išvykimas iš nuolatinės darbo vietos, kaip ji nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 34 straipsnio 4 dalyje, progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

4. Vykstančiam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

5. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles, kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

II. KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS

6. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą progimnazijos direktoriui. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas prašyme nurodo, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį, ar pridėti poilsio dieną prie kasmetinių atostogų.

7. Siuntimas į komandiruotę įforminamas progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu dėl siuntimo į komandiruotę, kuriame nurodoma:

- 7.1. komandiruojamą asmens vardas, pavardė, pareigos;
- 7.2. komandiruotės tikslas;

7.3. komandiruotės vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruoja;

7.4. komandiruotės dienos;

7.5. su komandiruoje susijusios išlaidos, (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka progimnazija, jeigu bus mokamas, – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas).

8. Grįžęs iš ilgesnės nei 1 dienos trukmės komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą (1 priedas) ir dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

9. Patirtos finansinės išlaidos darbuotojui kompensuojamos tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, jei/kiek tų išlaidų neapmokėjo kitos institucijos. Darbuotojas yra atsakingas už tai, kad teikiamoje ataskaitoje prašomos kompensuoti sumos nebuvo ar nebus ateityje apmokėtos dar kartą iš kitų ar tų pačių lėšų šaltinių. Jeigu progimnazija kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurių nebuvo, arba dar kartą kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurias jau buvo kompensavusi kita institucija, darbuotojas privalo progimnazijai grąžinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas.

III. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

10. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

10.1. dienpinigiai;

10.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių (toliau – Taisyklės) priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos), išskyrus atvejus, kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą;

10.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

10.3.1. 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 ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

10.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

10.3.3. 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 ir lengvuojų automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla – 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;

10.4. 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;

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

10.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir progimnazijos 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 išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemonė arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Sprendime dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

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

10.8. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

10.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 10.1–10.9 ir 10.11. punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

10.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registracijos į reisą, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemoneje, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

11. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus tvarkos 10.2 punkte nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

12. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, mokami dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius.

Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, darbdavio mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, darbdavys dienpinigių nemoka.

13. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

14. 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, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

15. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.

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

17. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

18.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės Komandiruočių išlaidų biudžetinėse įstaigose apmokėjimo taisyklių priede patvirtintas Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus 18.2 papunktyje nurodytus atvejus;

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

19. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Aprašo 10.2–10.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

20. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurai, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į 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.

IV. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

21.1. dienpinigiai – jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius.

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ir juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

21.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

21.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

21.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis.

21.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir progimnazijos 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 arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Sprendime dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

21.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

21.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

22. Visos Taisyklių 21.2–21.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

V. 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. Vykti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama progimnazijos darbuotojui tuo atveju:

24.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau, nei naudotis tarpmiestiniu transportu;

24.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą tarpmiestiniu transportu;

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

25. 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą, progimnazijos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

27. Jei darbuotojui vykstant į komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.

Jonavos Justino Vareikio progimnazijos
darbuotojų komandiruočių tvarkos
aprašo
1 priedas

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20__m. _____ d.

ATASKAITĄ PATEIKĖ (vardas, pavardė, pareigos)	
KOMANDIRUOTĖS PAGRINDAS (sprendimo dėl siuntimo į komandiruočių data ir numeris)	
KOMANDIRUOTĖS LAIKAS, VIETA IR TRUKMĖ, ORGANIZATORIAI	
KOMANDIRUOTĖS DALYVIAI	
KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR UŽDUOTYS	
PASIŪLYMAI DĖL KOMANDIRUOTĖJE ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS) PANAUDOJIMO, NAUDINGI KONTAKTAI IR KT.	
KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PAŽYMĖJIMAS (išduotas – kopija pridedama / neišduotas)	
PAPILDOMA INFORMACIJA	

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas, pavardė)