

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“
direktoriaus 2022 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. V-46

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – lopšelio-darželio) komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja komandiruočių išlaidų apmokėjimo lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (vėlesnėmis redakcijomis), Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. T2-4 patvirtintais „Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo“ nuostatais.

3. Komandiruote laikomas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis) iš nuolatinės darbo vietos lopšelio-darželio vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojo išvykimas už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, kai darbuotojui apmokamos su komandiruote susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), nurodytos Tvarkos aprašo 11.1–11.10 papunkčiuose, iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, 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 nustatyta tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas. Šiuo atveju netaikomos Tvarkos aprašo II skyriuje nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos.

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

6. Lopšelio-darželio direktorius (arba įgaliotas asmuo) gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Jeigu yra atskiras Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose arba kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, 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, siunčiamo į užsienį darbuotojo komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

7. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

8. Siuntimas į komandiruotę poilsio ar švenčių dienomis įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

9. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje už Klaipėdos apskrities ribų įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus arba kito įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

10. Grįžęs iš komandiruotės (užsienio valstybėje) darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

11.1 dienpinigiai

11.2 gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

11.3 transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

11.3.1. 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;

11.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

11.4 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;

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

11.6 komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal 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. Komandiruotų darbuotojų automobiliais komandiruotiems darbuotojams leidžiama naudotis tik tada, kai nėra galimybės vykti visuomeniniu ar įstaigos transportu;

11.7 ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

11.8 automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

11.9 vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registracijos renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

11.10 valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Tvarkos aprašo 11.1–11.9 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

11.11 kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su Tvarkos aprašo 11.2–11.10 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

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

13. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

13.1 pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

13.2 pagal faktines išlaidas:

13.2.1 oficialių valstybinių delegacijų nariams ir jų šeimų nariams, vykstantiems į užsienį teisės aktų nustatyta tvarka sudarytos oficialios valstybinės delegacijos sudėtyje;

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

14. Komandiruotės išlaidos, nurodytos tvarkos aprašo 11.2–11.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

15. 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, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

16. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, 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 orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

17. 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 dieną) galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

18. 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

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

19.1 gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas);

19.2 transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

19.2.2 komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

19.3 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. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

19.4 ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

19.6 vietinės rinkliavos išlaidos;

19.7 automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

20. Visos tvarkos aprašo 19.2–19.7 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV SKYRIUS

AVANSO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

20. Prašyme nurodyto dydžio avansas išduodamas (pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke) tik esant pasirašytam lopšelio-darželio direktoriaus įsakymui.

21. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti:

22.1 Klaipėdos savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui Avanso apyskaitą (1 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei Lengvojo automobilio kelionės lapą (2 priedas);

22.2 jei buvo vykstama į užsienį, Klaipėdos savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui laisvos formos dalykinę ataskaitą, kurioje aprašoma:

22.2.1 ataskaitą pateikusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

22.2.2 komandiruotės pagrindas;

22.2.3 komandiruotės vieta, data ir laikas, tiksliai nurodant laiką, kada pervažiuojama Lietuvos Respublikos siena (bei kitų valstybių sienų pervažiavimo laikas);

22.2.4 kviečiančioji institucija;

22.2.5 komandiruotės tikslas;

22.2.6 komandiruotės metu įvykę susitikimai, aptarti klausimai ir pan.;

22.2.7 kita aktuali informacija.

22. Nepanaudoto avanso likutis po išlaidų ataskaitos patvirtinimo per 3 darbo dienas turi būti grąžinamas į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (ar Asignavimų valdytojo) banko sąskaitą.

23. Avansas kitoms komandiruotės išlaidoms apmokėti konkrečiam darbuotojui gali būti išduodamas tik jam visiškai atsiskaičius už anksčiau gautus avansus.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, KOMANDIRUOČIŲ ATVEJU

24. Esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems pagrindams, darbuotojui už komandiruotės metu poilsio ir švenčių dienomis kelionėje išbūtą laiką, darbuotojo rašytiniu prašymu, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti:

24.1 kompensuojama, suteikiant darbuotojui tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį;

24.2 pridedama diena prie kasmetinių atostogų ir už tą dieną darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis;

24.3. už darbą poilsio arba švenčių dieną apmokama ne mažiau kaip dvigubai.

25. Jei komandiruotės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ar kompensuojamas tik faktinis kelionės laikas. Jei komandiruotės kelionės laikas yra ilgesnis nei darbo dienos trukmė, taip pat kai darbuotojas komandiruotėje dirba ilgiau nei nustatyta darbo dienos trukmė, skirtumas tarp faktiškai dirbto laiko ir nustatytos darbo dienos trukmės laikytinas viršvalandiniu darbu.

26. Jeigu į lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu (arba kito įgalioto asmens) įformintą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdytų ir ilsėtųsi, už šią poilsio dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Lopšelio-darželio direktoriaus (arba kito įgalioto asmens) įsakymus dėl komandiruočių rengia, prašymus, tarnybinius pranešimus registruoja lopšelio-darželio raštinės administratorius.

28. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę vienai dienai, pateikia lopšelio- darželio direktoriui prašymą dėl vykimo į komandiruotę ir gauna atitinkamą vizą.

29. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

1 PRIEDAS

Tipinė forma
Nr.286

(Įmonės pavadinimas, kodas)

Pervedimo Nr.

Skyrius _____

20__ m. _____

Pareigos _____

-

Vardas, pavardė _____

AVANSO APYSKAITA

Nr.

201__ m. _____ d.

Sąskaita

Suma
(Eur)

Avanso paskirtis _____

Debetas

Likutis – ankstesnio avanso

Suma

Apyskaita patikrinta

Antišlaidžia
i

Patvirtinti

Gauta (iš ko):

1. Iš kasos

Eur

Buhalteri
s

2.

201__ m. _____ d.

3.

Tvirtinu apyskaitos sumą:

Iš viso gauta

0,00

Kreditas

Išleista

0,00

Likutis

0,00

Parašas _____

Antišlaidžiai

Įmonės vadovas

Buhalteris:

Priedas _____

dokumentas (-ai)

201__ m. _____ d.

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (Eur)	Debetas	
				sąsk.	kort
	1				
	2				
	3				

	4			
	5			
Iš viso:			0,00	

Atskaitingo asmens parašas

Vardas Pavardė

2 PRIEDAS

 (įstaigos pavadinimas, kodas)
LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

 (data)

 Automobilio markė _____
 Valstybinis numeris _____
 Atsakingas vairuotojas _____

 Degalų markė _____
 Degalų norma _____

Vairuotojas	Data	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Pravažiuota km

Atsakingas vairuotojas

Vairuotojo parašas

