



**RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOSTARNYBINIŲ
KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2023-08-18 Nr. V-112

Radviliškis

1. Tvirtinu Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022-05-11 įsakymą Nr. V-95 „Dėl darbuotojams nuosavybės teise priklausančių lengvųjų automobilių naudojimo darbo ir tarnybinių komandiruočių tikslams išlaidų apmokėjimo taisyklių tvirtinimo“.
3. Nurodau, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Dailidonis

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) 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 Mokyklos direktoriaus įsakymu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

4. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, komandiruotės dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruojama (1 priedas).

5. Šio Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos – komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, dienpinigių mokėjimo nuostatas ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles, kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.

6. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įteisinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, jeigu jas apmoka Mokykla. 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. 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 (1 priedas).

8. Pasiūstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

9. Grįžęs iš ilgesnės nei 1 dienos trukmės komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Mokyklos direktoriui avanso apyskaitą (3 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas finansines išlaidas.

10. 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 lešų šaltinių. Jeigu Mokykla kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurių nebuvo, arba dar kartą kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurias jau buvo kompensavusi kita institucija, darbuotojas privalo grąžinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas bei atlyginti Mokyklai visą su tuo susijusią žalą.

II SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU

11. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios, pagal darbuotojo darbo sutartį leistinos, darbo dienos trukmės iš vieno darbo santykio ir neviršijant 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių, ir neatvykimo į darbą priežastis.

12. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas K raide. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykius žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės, nurodant dirbtų valandų skaičių.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiručiuose susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

13.1. dienpinigiai;

13.2. 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 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintu Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto išlaidų normos);

13.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

13.3.1. 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;

13.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

13.3.3. 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 (lengvuju 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.

13.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų;

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

13.6. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 13.1–13.5 ir 13.6. punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

14. Dienpinigiai mokami:

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

14.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėse dydžius, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama 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.

14.3. 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;

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

14.5. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, Mokyklos direktoriaus 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

(išskyrus šių Taisyklių 17 punktą).

15. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

15.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus šių Taisyklių 15.2).

15.2. pagal faktines išlaidas;

15.3. kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai.

16. 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.

17. 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.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

18. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

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

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

18.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

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

18.4. 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 išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato

Mokyklos direktorius;

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

18.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

19. Visos Taisyklių 18.1–18.7 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

V SKYRIUS

KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

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

21. Vyksti į tarnybines komandiruotes netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama Mokyklos darbuotojui tuo atveju:

21.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis tarpmiestiniu transportu;

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

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

22. 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.

23. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo „Prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms“ (2 priedas), prideda nurodytų dokumentų kopijas ir pateikia prašymą Mokyklos direktoriui.

24. Leidimas vyksti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įteisinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

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

24.2. transporto priemonė modelis, degalų rūšis;

24.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km. Komandiruotės metu ar kitos tarnybinės užduoties vykdymui sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės ar kitos tarnybinės užduoties vykdymui nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis atsižvelgiant į Lietuvos respublikos auto-kataloge „Autopolis.lt“ automobilių gamintojų nustatytas normas pagal degalų sunaudojimo normas 1000 kilometrų.;

24.4. 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>.

25. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokyklos darbuotojai pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos
tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos
aprašo 1 priedas

(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Radviliškio Gražinos pagrindinės
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

20 ____ m. ____ d.
Radviliškis

Prašau leisti vykti į

Komandiruočių trukmė: _____ diena(-os/-ų)

Nuo 20 _____ iki 20 _____.

Komandiruočių tikslas- _____.

Transporto priemonė bus reikalinga/nereikalinga (pabraukti). Prašau leisti važiuoti komandiruoto darbuotojo/asmenine transporto priemone (pabraukti) (būtina nurodyti transporto priemonės modelį, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų, planuojant nuvažiuoti kilometrų skaičių)

_____.

Komandiruočių išlaidos apmokamos pilnai/dalinai (pabraukti) iš: asmeninių/mokyklos/kitų institucijų lėšų (pabraukti).

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas
2. _____.
3. _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos
tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos
aprašo 2 priedas

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

_____ (vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI ASMENINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBINIŲ UŽDUOČIŲ VYKDYMUI IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

20___ m. _____ d.
Radviliškis

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)
dirbantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos)

Prašau leisti 20___ m. _____ mėn. ___ d. tarnybos reikmėms vykti į

_____ (vykimo tikslas, vieta)
naudoti asmeninį automobilį _____
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
naudojami degalai _____, registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė, kuro poreikis 100 km/l)

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

Esu susipažinęs (-usi) su Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos darbuotojams nuosavybės teise priklausančių lengvųjų automobilių naudojimo darbo ar tarnybinių komandiruočių tikslams išlaidų apmokėjimo taisyklėmis patvirtintomis 2023 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. V-112.

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Suderinta, 20___ m. _____ mėn. ___ d.:

Leidžiu vykti asmeniniu transportu

Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos

direktorius Egidijus Dailidonis _____

Apskaičiuota, 20___ m. _____ mėn. ___ d.:

Komandiruotės metu faktiškai nuvažiuotų kilometrų skaičius _____ km.

Kuro 1 litro kaina pagal patvirtinamą dokumentą _____ Eur. Sunaudota kuro _____ litrų.

Degalų išlaidų kompensuojama dalis _____ Eur.

Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos

direktoriaus pavaduotojas ūkiui _____

Radviliškio Gražinos pagrindinė mokykla, 190671637

(Įmonės pavadinimas, kodas)

Pareigos _____	Pavedimo Nr. _____
Vardas, pavardė _____	
AVANSO APYSKAITA Nr. _____ 20 m. _____ mėn. _____ d.	Sąskaita
Avanso paskirtis _____ dienpinigiai	Suma (€)
	Debetas
Likutis – ankstesnio avanso _____	
Antišlaidžiai _____	
Gauta (iš ko): kas _____	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Iš viso gauta _____	
Išleista _____	
Likutis _____	

Antišlaidžiai _____	

	Suma	Apyskaita patikrinta
		Patvirtinti
		_____ € _____ ct
		Buhalteris
		___ m. ___ mėn. ___ d.
		Tvirtinu apyskaitos sumą:
		Kreditas
		eurai ir ct

Direktorius Egidijus Dailionis Buhalteris:

Priedas _____ dokumentai _____ 20 m. _____ mėn. _____ d.

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (€)		Debetas	
					sąsk.	kort.
Iš viso						

Atskaitingo asmens parašas _____