

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka (toliau - Tvarka) reglamentuoja mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (nauja redakcija nuo 2017-07-01; galiojanti suvestinė redakcija nuo 2018-07-01).

3. Tvaroje naudojamos sąvokos:

Komandiruotė – tai asmens darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje, vykdydamas tarnybinio pavidimo ar kvalifikacijos tobulinimas;

Dienpinigiai – jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu viena darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliota institucija.

II SKYRIUS DARBAS KOMANDIRUOTĖSE

4. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos) ir jo darbo užmokestis.

5. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti.

6. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

7. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos, kai darbuotojui apmokamos su komandiruote susijusios išlaidos 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.

8. Mokyklos direktorius arba jo įgalioti asmenys gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

9. 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.

10. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Mokyklos 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 arba potvarkyje nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

11. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti mokyklos buhalterijai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

12. Komandiruotės ataskaitoje turi būti nurodyta:

12.1. komandiruotės laikas;

12.2. komandiruotės metu visos patirtos išlaidos ir pridama jas patvirtinantys dokumentai;

12.3. jei siuntime į komandiruotę buvo nurodytas komandiruotės tikslas ir prievolė pateikti įrodymus, kad tas tikslas buvo pasiektas, nurodoma kaip buvo įgyvendinti išskelti uždaviniai;

12.4. jei kelionė vyko po darbo laiko, poilsio ar švenčių dieną, nurodomas kelionėje sugaištas laikas, kad būtų galima pritaikyti DK 107 str. 4 d.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

13.1. dienpinigiai;

13.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

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.

13.4. 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;

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

13.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama Mokyklos transporto priemone. Jeigu važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone – pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Mokyklos direktorius;

13.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

13.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Tvarkos 13.1–13.9 ir 13.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

13.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su Tvarkos 13.2–13.9 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).

14. 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.

15. Dienpinigiai mokami:

15.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius, jeigu mažesni dydžiai numatyti kolektyvinėje sutartyje ar darbo sutartyje;

15.2. vykstant į užsienį, už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytus dydžius, o grįžtant iš užsienio, už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respublikos, mokama dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį. Jeigu komandiruotės metu bus vykstama į kelias valstybes, nustatytas dydis taikomas atsižvelgiant į kiekvienoje valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į valstybę diena laikoma atvykimo į tą valstybę diena;

15.3. kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis;

15.4. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių. Rašant komandiruotės įsakymą, numatoma kiek procentų mokėti.

15.5. esant darbuotojo prašymui gali būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas;

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

16. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

16.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus tvarkos aprašo 14.2 papunktyje nurodytus atvejus.

16.2. pagal faktines išlaidas:

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

17. Komandiruotės išlaidos, nurodytos tvarkos aprašo 13.2–13.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

18.1. dienpinigiai, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose 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 Mokyklos 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 Mokyklos 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.

18.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

18.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

19. Visos tvarkos aprašo 18.2–18.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

V SKYRIUS

AVANSO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

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

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

21.1. Mokyklos buhalterijai Avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

21.2. jei komandiruotė truko daugiau nei viena diena arba buvo vykstama į užsienį, laisvos formos dalykinę ataskaitą.

22. Nepanaudoto avanso likutis po išlaidų ataskaitos patvirtinimo per 3 darbo dienas turi būti gražinamas į Mokyklos banko sąskaitą.

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

VI SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ATVEJU

24. Esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems pagrindams, darbuotojui už komandiruotės metu poilsio ir švenčių dienomis kelionėje išbūtą laiką, darbuotojo rašytiniu prašymu, Mokyklos 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. ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų ir mokama už tą dieną darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

24.3. už darbą poilsio arba švenčių dieną apmokama dvigubai.

25. Jei tarnybinės komandiruotės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ar kompensuojamas tik faktinis kelionės laikas. Jei tarnybinės 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 Mokyklos direktoriaus įsakymu įformintą tarnybinės komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdytų ir ilsėtųsi, už šią poilsio dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet mokami nustatyti dienpinigiai.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Įsakymus dėl tarnybinių komandiruočių rengia Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, o prašymus registruoja raštinės vedėja.

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

29. Mokyklos darbuotojai su Tvarka yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
