

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių dailės mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau vadinama – darbuotojai) tarnybinių komandiruočių tvarką.
2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.
3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
Komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Mažeikių rajono savivaldybės Mero potvarkiu arba Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus įsakymu atlikti tarnybinių pavidimą.
Komandiruotė į užsienio valstybę (valstybes)– mokyklos darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos už Lietuvos Respublikos ribų atlikti tarnybinių pavidimą.
Tarnybinis pavidimas – Savivaldybės Mero potvarkiu arba Mokyklos direktoriaus įsakymu duotas pavidimas atlikti darbo funkcijas ar kelti kvalifikaciją.
4. Tais atvejais, kai darbuotojas ketina vyksti į komandiruotę dėl nustatytų funkcijų vykdymo savo iniciatyva, jis surašo nustatytos formos tarnybinių pranešimą (1 priedas) ir pateikia Mokyklos direktoriui, direktorius - Savivaldybės administracijai.
5. Į komandiruotę darbuotojas siunčiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, o direktorius - Savivaldybės Mero potvarkiu.
6. Savivaldybės Meras ar Mokyklos direktorius gali siųsti darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.
7. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
8. Darbuotojas į komandiruotę gali būti siunčiamas Savivaldybės ar asmens naudojamomis transporto priemonėmis arba viešuoju transportu.
9. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas komandiruotės tikslais Lietuvos Respublikos teritorijoje gali naudoti automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), kurį privalo valdyti teisėtai.
 - 9.1. jeigu nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu;
 - 9.2. vykstant viešuoju transportu nebus galimybės laiku įvykdyti užduoties;
 - 9.3. siekiant taupyti Mokyklai skirtas lėšas – kai darbuotojo siuntimas į komandiruotę su jo transporto priemone finansiškai naudingas Mokyklai.
10. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu, viešuoju ar asmeniniu automobiliu,

kiekvienam atveju būtina išsiaiškinti, kaip ekonomiškiausiai nuvykti į komandiruotės vietą, atsižvelgti į siunčiamų darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę kartu vykti komandiruojamiems darbuotojams.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

11. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu, direktoriui – Savivaldybės Mero potvarkiu, kuriame nurodoma:

11.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Mokykla;

11.2. kompensavimo už darbą švenčių ar poilsio dieną būdas (suteikiant papildomą poilsio dieną), jei į tarnybinę komandiruotę vykstama poilsio ir švenčių dienomis. Įsakyme gali būti numatyta, kada už darbą poilsio ar švenčių dieną bus suteikiamos papildomos poilsio dienos (kita poilsio diena per mėnesį ar tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tą dieną darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį);

11.3. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų;

12. Esant darbuotojo prašymui papildomas poilsio dienas pridėti prie kasmetinių atostogų, jos pridedamos prie tų metų kasmetinių atostogų, kurios būtų artimiausiu metu suteikiamos. Papildomos poilsio dienos, pridėtos prie kasmetinių atostogų, nelaikomos atostogų dienomis.

13. Įsakymų dėl darbuotojų komandiruočių projektus rengia Mokyklos raštvedė-organizatorė, direktoriui – Savivaldybės administracija.

14. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę, tarnybinis pavedimas arba vizuotas tarnybinis pranešimas Administracijos Juridiniam skyriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruotės pradžios, išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo. Tais atvejais, kai komandiruojamas Administracijos darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniam naudojimui skirtu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją ir pažymą apie vidutinę kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų ir kuro rūšį, išrašytą ir patvirtintą Mažeikių dailės mokyklos buhalterio (2 priedas).

16. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

16.1. pateikti avanso apyskaitą (3 priedas) ir dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu komandiruotės metu buvo patirtos išlaidos ir už komandiruotę buvo mokami dienpinigiai;

16.2. grąžinti nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas;

16.3. atsiskaityti už komandiruotę ir pateikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taikant komandiruotės metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Atsiskaitymo formą (žodinę ar rašytinę) nustato mokyklos direktorius.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

17.1. dienpinigiai - 15 procentų patvirtinto taikomojo minimalaus gyvenimo lygio už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

17.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

17.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

17.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Administracijos 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 tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo V skyriuje;

17.5. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

18. Visos šio tvarkos aprašo 25.2-25.5 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

19. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, įstaigos vadovo ar jų įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 17.1 punkte nurodytos dienpinigių normos.

20. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES (VALSTYBES) IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

21.1. dienpinigiai. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

21.3. kelionės į užsienio valstybę visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje (lengvuju automobiliu taksi - tik miesto, kuriame gyvena komandiruotasis darbuotojas, teritorijoje) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis išlaidos;

21.4. 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;

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

21.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Administracijos 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 tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu.

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

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

21.9. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šio tvarkos aprašo 29.1-29.8 ir 29.10 punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti.

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

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

23. Dienpinigiai mokami:

23.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

23.2. už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami šio tvarkos aprašo 25.1 punkte nurodyti dienpinigiai. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos 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 tarnybines komandiruotes, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis;

23.3. darbuotojui, vykstančiam į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos, o aprūpinamam maitinimu, Administracijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (išskyrus šio tvarkos aprašo 38 punkte nurodytą atvejį).

24. 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.

25. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

25.1. pagal finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus šio tvarkos aprašo 33.2 ir 33.3 punktuose nurodytus atvejus);

25.2. pagal faktines išlaidas, kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai;

25.3. darbuotojui (išskyrus šio tvarkos aprašo 33.2 punkte nurodytus atvejus), vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos didesnės gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, negu finansų ministro patvirtinta gyvenamojo ploto nuomos išlaidų norma, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, tačiau ši suma negali viršyti 30 procentų finansų ministro patvirtintos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos. Suma, viršijanti finansų ministro patvirtintą gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normą, nelaikoma komandiruočių kompensacija.

26. Komandiruočių išlaidos, nurodytos šio tvarkos aprašo 29.2-29.10 punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

27. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruočių išlaidų avansas litais arba užsienio valiuta pagal lito ir bazinės valiutos oficialų kursą ar Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį, galiojantį avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruočių išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

28. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruočių išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik litais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusį lito ir bazinės valiutos oficialų kursą arba Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį.

29. Jeigu avansas į tarnybinę 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 tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusį lito ir bazinės valiutos oficialų kursą arba Lietuvos banko nustatytą lito ir užsienio valiutos santykį.

30. 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.

V. ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

31. Vykstant į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

32. Komandiruočių metu mokyklos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

32.1. komandiruočių metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

32.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir metodikas;

32.3. degalų kainą komandiruočių metu.

33. Komandiruočiai pasibaigus, darbuotojas kartu su šio tvarkos aprašo 16.1 punkte nurodytais dokumentais Mokyklos vyresniajam buhalteriu pateikia degalų, įsigytų komandiruočių metu arba dieną prieš komandiruotę, pirkimo dokumentus.

34. Komandiruotės metu darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nustatomas pagal Atstumų tarp Lietuvos miestų lentelę (4 priedas) ir Lietuvos kelių žemėlapius, kuriuose nurodyti atstumai tarp gyvenamųjų vietovių.

35. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakingas Mokyklos vyresnysis buhalteris

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos komandiruočių
tvarkos aprašo 1 priedas

(Tarnybinio pranešimo dėl komandiruotės formos pavyzdys)

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

_____ Nr. _____

(data)

Lazdijai

Komandiruotės tikslas	
Komandiruotės dalyviai	

Komandiruotės laikas	Nuo 200 - -	Iki 200 - -
Komandiruotės vieta	Miestas (-ai)	
	Organizacija (-os)	
Transportas <i>(įrašyti koku transportu ketinama vykti į komandiruotę: tarnybiniu, viešuoju, asmeniniu)</i>		
Pridėdami dokumentai <i>(kvietimas, kiti dokumentai)</i>		

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Parašas)

Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Mažeikių rajono savivaldybės
administracijos
komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

(Pažymos apie netarnybinio transporto kuro normos nustatymą formos pavyzdys)

PAŽYMA APIE NETARNYBINIO TRANSPORTO KURO NORMOS NUSTATYMĄ

Nr. _____
(data)
Mažeikiai

Pažymime, kad degalų sunaudojimo normos parengtos, vadovaujantis atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. Įsakymu Nr. 405 patvirtinta Automobilių kuro normų nustatymo metodika.

Administracijos darbuotojo (vairuotojo) vardas ir pavardė _____

Automobilio markė _____ **Valstybinis numeris** _____

Degalų rūšis: _____ **Degalų suvartojimas** (ltr/100 km) _____

Lazdijų rajono savivaldybės administracijos

Buhalterinės apskaitos skyriaus

vedėjas–vyr.buhalteris

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Parengė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau

(Parašas)

(Administracijos darbuotojo (vairuotojo) vardas ir pavardė)

(Data)