

PLUNGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS "VYTURĖLIS“ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ/KELIONIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Plungės lopšelio-darželio „Vyturėlis“ darbuotojai gali būti komandiruojami Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio valstybėse.

2. Darbuotojui išvykus į komandiruotę per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

3. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (nauja redakcija nuo 2015-01-01), Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Plungės rajono savivaldybės valdomose įmonėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo 2019 m. rugsejo 26 d. Nr.T1-228.

4. Tarnybine komandiruote (toliau – komandiruotė) laikoma:

4.1. darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis) (toliau – viena darbo diena) iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos;

4.2. darbuotojo išvykimas už LR teritorijos ribų, kai darbuotojui apmokamos su komandiruote susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), nurodytos Taisyklių 7.1–7.11 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 nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

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

6. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai LR teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje, įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu arba potvarkiu, 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.

7. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai LR teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

8. Grįžęs iš komandiruotės 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. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LR TERITORIJOJE ĮFORMINIMAS

9. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, kuriame nurodoma:

9.1. siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

9.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jei į tarnybines komandiruotes vykstama darbuotojo asmeniniu arba jo šeimos nario automobiliu;

9.3. transporto priemonės rūšis, jei vykstama visuomeniniu transportu;

9.4. kompensavimo už darbą švenčių ar poilsio dienomis būdas, jei į tarnybines komandiruotes vykstama poilsio ir švenčių dienomis. Įsakyme turi būti numatyta, kada už darbą poilsio ar švenčių dienomis

bus suteikiamos papildomos poilsio dienos (kita poilsio diena per mėnesį). Papildomos poilsio dienos turi būti suteiktos per ataskaitinį mėnesį. Jei į tarnybinę komandiruotę vykstama paskutinėmis kalendorinėmis mėnesio dienomis ir jos sutampa su poilsio ir švenčių dienomis, papildomos poilsio dienos suteikiamos per artimiausias 7 kalendorines dienas.

10. Įsakymų dėl įstaigos darbuotojų komandiruočių projektus rengia įstaigos sekretorius.

III. KOMANDIRUOTĖS/KELIONĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

11. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę jam apmokamos šios komandiruočių išlaidos:

11.1. dienpinigiai – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną už įsakyme nurodytą kiekvieną komandiruočių laiką;

11.2. iki 30 procentų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų;

11.3. kelionės į komandiruočių vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis (įskaitant miesto ir maršrutinius mikroautobusus), išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

11.4. komandiruočių metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos (atitinkamo visuomeninio transporto kainos vidurkiui), atsižvelgiant į komandiruočių metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, jeigu į komandiruotę buvo važiuojama komandiruočio darbuotojo arba jo šeimos nariui priklausančia transporto priemone. Įsakyme nurodoma transporto priemonės markė ir modelis, automobilio kuro norma, reikalinga apskaičiuoti patirtas kelionės išlaidas, atsižvelgiant į automobilio techninius parametrus.

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

12. Tvarkos 11.2–11.5 punktuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (bilietai, čekiai, kvitai ir kt.).

13. Sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, pateikus degalų užpylimo čekius komandiruočių metu nuvažiuotam kilometrų skaičiui, padengiamos tik pateikus komandiruočių dienos arba dienos prieš komandiruočių pradžią, čekį.

14. Jei dėl nepalankaus transporto grafiko ar kitų priežasčių darbuotojas privalėjo išvykti iš vakaro komandiruočių dienai ar grįžti kitą dieną iš ryto, tai tų dienų bilietai užskaitomi komandiruočių dienai, neapmokant nakvynės išlaidų.

15. Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu dienpinigiai nemokami, kai komandiruočiuojama:

15.1. nepilnai darbo dienai;

15.2. į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai, komandiruočių darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas apmoka pati įstaiga.

16. per tris darbo dienas, darbuotojas Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro buhalteriai pateikia užpildytus dokumentus bei degalų, įsigytų komandiruočių metu pirkimo dokumentus (kvitus).

17. Komandiruočių metu įstaigos darbuotojo arba jo šeimos nario automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nustatomas pagal atstumą tarp Lietuvos miestų skaičiuoklės duomenis (skaičiuoklė pasiekama Lietuvos automobilių ir kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos internetinėje svetainėje adresu www.lra.lt meniu punktas „Atstumai“) ir Lietuvos kelių žemėlapius, kuriuose nurodyti atstumai tarp gyvenamųjų vietovių.

17.1. Už kelionės išlaidų formos užpildymą atsakingas komandiruotas įstaigos darbuotojas, už degalų išlaidų skaičiavimo patikrinimą ir kuro išlaidų apmokėjimą atsakingas Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro buhalteris.

18. Kuro išlaidos, patirtos vykstant į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu nebus apmokamos, jeigu:

18.1. bus pateikti netinkami kuro įsigijimo dokumentai (netinkama kuro pirkimo kvito data, netinkamo kuro rūšis, kiekis ir pan.);

18.2. paaiškės, kad darbuotojas nevyko į tarnybinę komandiruotę;

18.3. išaiškės kiti, netinkami tarnybinėms komandiruočiams skirto kuro naudojimo atvejai.

19. Tarnybine komandiruočiuote į užsienį laikomas darbuotojo išvykimas už Lietuvos ribų Plungės lopšelio-darželio „Vyturėlis“ vadovo siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įsakymu, kuriame nurodomas būsimos komandiruočių tikslas, trukmė ir išlaidų apmokėjimas.

IV. PILDOMI DOKUMENTAI

20. Asmenys, vykstantys į komandiruotę, privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 20.1. prašymą kompensuoti kelionės išlaidas;
 - 20.2. prašymą kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas;
 - 20.3. užpildytą kelionės išlaidų formą;
 - 20.4. komandiruotės pažymėjimą;
 - 20.5. avanso apyskaitą.
21. Dokumentai pildomi mėlynu rašalu, pateikiami originalūs kvitai, mokėjimo čekiai.
22. Dokumentų pavyzdžiai pateikiami prieduose.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Plungės lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2020 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V1-2

Komandiruojamąjį/vykstančiąjį vardą ir pavardę, asmens kodą

(projekto vykdytojo įstaigos pavadinimas, adresas, tel. nr.)

**PRAŠYMAS
KOMPENSUOTI KOMANDIRUOTĖS/KELIONĖS IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

(nurodyti vietovę)

Prašau kompensuoti komandiruojęs /kelionės išlaidas (tinkamą pabraukti).

Buvo vykstant _____

(nurodyti konkrečią datą arba konkretų laikotarpį, vietovę ir vykimo į ją tikslą, jeigu kartu vyko daugiau dalyvių, nurodyti jų vardus ir pavardes).

Prašau lėšas už komandiruojęs/kelionės išlaidas pervesti į man priklausančią atsiskaitomąją sąskaitą

_____, esančią banke _____

banko kodas _____

PRIDEDAMA:

1. Kelionės bilietai

(kitos išlaidos)

(dalyvio vardas ir pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA
Plungės lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2020 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V1-57

Komandiruojamąjį/vykstančiąjį vardą ir pavardę, asmens kodą

(projekto vykdytojo įstaigos pavadinimas, adresas, tel. nr.)

**PRAŠYMAS
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

(nurodyti vietovę)

Prašau kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas reikalingas kelionei pagal pridedamus dokumentus. Kelionės metu naudotas automobilis

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintas _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____) registruotas VI „Regitra“
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

Automobiliu buvo vykstama _____

(nurodyti konkrečią datą arba konkretų laikotarpį, vietovę ir vykimo į ją tikslą, jeigu kartu vyko daugiau dalyvių, nurodyti jų vardus ir pavardes).

Prašau lėšas už degalus pervesti į man priklausančią atsiskaitomąją sąskaitą _____, esančią banke _____

banko kodas _____

PRIDEDAMA:

1. Kelionės automobiliu ataskaita.
2. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
3. Degalų įsigijimo kvitas.

(kitos išlaidos)

(dalyvio vardas ir pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA
Plungės lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2020 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V1-2

KELIONĖS IŠLAIDŲ FORMA

_____ (data)

KELIONĖS TIKSLAS:

--

VYKSTANT AUTOBUSU/TRAUKINIŲ:

DATA	KELIONĖS MARŠRUTAS	BILIETO KAINA

VYKSTANT ASMENINIŲ/.....SAVIVALDYBĖS AUTOMOBILIŲ:

DATA	KELIONĖS MARŠRUTAS

DEGALŲ SUNAUDOJIMO ATASKAITA (VYKSTANT ASMENINIŲ/SAVIVALDYBĖS AUTOMOBILIŲ):

Automobilio markė ir modelis	Automobilio variklio tūris	Degalų sunaudojimo norma 100 km	Komandiruotės metu nuvažiuota km	Snaudota degalų litrais	Dokumento Nr., pavadinimas (degalų kvitai, čekiai ir pan.)	Degalų litro kaina	Suma	Priskaičiuota suma	Išmokėta suma

Plungės lopšelio-darželio „Vyturėlis“ direktorė

(parašas)

Asta Baltuonienė

Komandiruojamas asmuo

(parašas)