

PATVIRTINTA  
Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos  
direktorius  
2019 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V1-118

## **MARIJAMPOLĖS SAV. LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS GIMNAZIJOS DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos (toliau – gimnazija) dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka (toliau – tvarka) nustato dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijoje tvarką.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1433 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Ši tvarka skelbiama Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos internetinėje svetainėje, kur visi darbuotojai su ja susipažįsta.

4. Komandiruote laikomas darbuotojo (toliau – darbuotojas) išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti pavedimą.

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

6. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali siųsti 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 Lietuvai 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 įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka gimnazija, jeigu bus mokamas, – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas).

8. Dienpinigiai mokami, jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį. Dienpinigių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

### **II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

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

9.1. dienpinigiai;

9.2. 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 Tvarkos priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

9.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

9.3.1. 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;

9.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

9.4. 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;

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

9.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir gimnazijos 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 gimnazijos transporto priemone. Jeigu važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruo to darbuotojo transporto priemone – pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės marke, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruo to darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato gimnazijos direktorius;

9.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

9.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta tvarkos 9.1–9.9 ir 9.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

9.11. kitos su komandiruo te susijusios būtinos išlaidos (su tvarkos 10.2–10.9 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

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

11. Dienpinigiai mokami:

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

11.2. vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį, o grįžtant iš užsienio, už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, 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;

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

11.4. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, gimnazijos 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;

11.5. esant darbuotojo prašymui, gali būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas (pervedant į asmeninę banko sąskaitą);

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

12. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

12.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų komandiruočių išlaidų biudžetinėse įstaigose apmokėjimo taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus tvarkos 12.2 papunktyje nurodytus atvejus;

12.2. pagal faktines išlaidas:

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

13. Komandiruotės išlaidos, nurodytos tvarkos 9.2–9.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

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

14.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

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

14.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

14.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

14.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir gimnazijos 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 gimnazijos 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;

14.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

14.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

15. Visos Taisyklių 14.2–14.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

#### **IV SKYRIUS AVANSO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

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

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

17.1. gimnazijos buhalterijai avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

17.2. jei komandiruotė truko daugiau nei vieną dieną arba buvo vykstama į užsienį, laisvos formos dalykinę ataskaitą.

18. Nepanaudoto avanso likutis po išlaidų ataskaitos patvirtinimo per 3 darbo dienas turi būti grąžinamas į gimnazijos banko sąskaitą.

19. Avansas kitos 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**

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

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

20.2. ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų ir mokama už tą dieną darbuotojui jo vidutinis darbo užmokestis;

20.3. už darbą poilsio arba švenčių dieną apmokama dvigubai.

21. 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.

22. Jeigu į gimnazijos direktoriaus įsakymu įformintą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, kurios metu darbuotojas pavedimų nevykdė ir ilsėtušis, už šią poilsio dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet mokami nustatyti dienpinigiai.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Įsakymus dėl komandiruočių rengia gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, o prašymus registruoja sekretorius.

24. Asmenys, pažeidę šios tvarkos reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---