



**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2019 m. birželio 25 d. Nr. V-55 (1.2.)  
Alytus

Vadovaudamasi Alytaus Dainavos progimnazijos nuostatais, patvirtintais Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2019-05-23 sprendimu Nr. T-175, Alytaus Dainavos progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašu, patvirtintu Alytaus miesto savivaldybės mero 2018-10-01 potvarkiu Nr. M-31, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašo ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“: tvirtinu Alytaus Dainavos progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Edita Matulevičienė

## ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dainavos progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus Dainavos progimnazijos (toliau – progimnazija) administracijos ir kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, , Darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės).

3. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, dalyvius, jei vyksta su kitais darbuotojais, vietą, išlaidas (kelionės, kvalifikacijos kėlimo, automobilio stovėjimo, dienpinigių ir kt.), transporto, kuriuo ketinama vykti į komandiruotę rūšis. Jei ketinama vykti darbuotojo transportu, nurodyti transporto priemonės markę, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris). Prašymą vizuoja progimnazijos direktorius. Jeigu vyksta grupė asmenų, prašymą pildo vienas darbuotojas. Vizuotą ir pasirašytą prašymą registruoja raštinės darbuotojas.

5. Darbuotojai į komandiruotę direktoriaus leidimu gali vykti arba viešuoju transportu.

6. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

6.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

6.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);

6.3. komandiruotės dienos, trukmė;

6.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės progimnazija;

6.5. transporto priemonės markę, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

6.6. koku būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotės kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, įsakyme nurodoma, ar šias dienas pridėti prie kasmetinių atostogų ar už jas apmokėti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. avanso dydis – jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

7. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

8. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotės dienpinigių avansas. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

9. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną,

jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš dviejų, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokant dvigubą darbo užmokestį. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena ar šventinė diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio ar šventinę dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet paliekami dienpinigiai.

10. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas (išskyrus vykdančius technines funkcijas ir aprašo 7 p. nurodytais atvejais) privalo per 3 darbo dienas:

10.1. pateikti tarnybinės komandiruotės ataskaitą (forma pateikiama 1 priede). Grupės asmenų komandiruotės ataskaitą gali parengti ir pateikti vienas iš tos grupės darbuotojų (kiti vykę kartu – vizuoja). Komandiruotės ataskaitą registruoja raštinės darbuotojas ir susieja ją su įsakymu;

10.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų užpildyti – Apyskaitos formą (Alytaus Dainavos progimnazijos apskaitos politikos priedas Nr.13). Raštinės darbuotojas registruoja dokumentus (originalus), įrodančius patirtas išlaidas ir per e-pristatymo sistemą pateikia centralizuotai buhalterijai.

10.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos direktoriaus įsakyme:

10.3.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (jeigu komandiruotė trunka 1 dieną Lietuvos teritorijoje, dienpinigiai nemokami);

10.3.2. gyvenamojo ploto išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.3. kelionės išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.4. kitos komandiruotės išlaidos (draudimo, mokėjimo už kelius, automobilio stovėjimo ir saugojimo ir kt. su komandiruote susijusios išlaidos), kurios yra nurodytos direktoriaus įsakyme, ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.5. nuosavo automobilio kuro išlaidos, jeigu į komandiruotę buvo vykstama su nuosavu automobiliu. Jos apskaičiuojamos pagal formulę, kuri yra Komandiruotės išlaidų ataskaitoje, ir pridedamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina;

10.4. komandiruotės išlaidų ataskaitą tvirtina progimnazijos direktorius.

10.5. išlaidų ataskaitą raštinės darbuotojas susieja su komandiruotės įsakymu.

## II SKYRIUS

### KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Darbuotojas, norintis vyksti į komandiruotę užsienio valstybėje, šio aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą. Jeigu prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą, pasirašytas jį išvertusio asmens.

12. Komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

12.1. dienpinigiai;

12.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių 7.3–7.11 punktuose, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

13. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu direktoriaus įsakymu išmokami 100 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

14. Darbuotojas aprašo 10 punkte nustatyta tvarka atsiskaito už komandiruotę į užsienio valstybę.

15. Centralizuota buhalterija komandiruotės išlaidas išmoka 2 kartus per mėnesį.

### III SKYRIUS

#### KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

17. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

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

17.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės ir kitos išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėse, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

18. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, darbuotojui, raštinės darbuotojui, tvarkančiam gaunamų dokumentų registrą, jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštinės darbuotojui, tvarkančiam gaunamų dokumentų registrą pateikia registruoti sąskaitą faktūrą, ją vizuoja darbuotojas (-ai), vykęs į komandiruotę ir pavaduotojas ūkio reikalams.

19. Tais atvejais, kai darbuotojas dalyvauja progimnazijai strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama direktoriaus organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose.

20. Jei darbuotojas į komandiruotę vyksta savanoriškai, dienpinigiai ir kitos komandiruotės metu patirtos išlaidos neapmokamos.

21. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

### IV SKYRIUS

#### KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

21. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo (ne tarnybiniu) transportu, prašyme nurodo transporto priemonės marke, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

22. Nuosavo automobilio kuro sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benziniui –  $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$ ; dyzelinui –  $N_k = 4,6 \sqrt{V_h}$ ; suskystintoms naftos dujoms –  $N_k = 7,9 \sqrt{V_h}$ , kur  $N_k$  yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km,  $V_h$  – variklio darbinis tūris, litrai) degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridėdamą degalų įsigijimo kvitą Kuro sunaudojimo normos apskaičiavimo 100 km **skaičiuoklė** - Alytaus Dainavos progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašo 2 priedas. Visureigiams kuro sunaudojimo norma didinama 30 proc. Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

23. Komandiruotės metu už automobilio stovėjimą aikštelėje apmokėjus tarnybiniu mobiliuoju telefonu, ataskaitoje būtina tai nurodyti ir parašyti mobiliojo telefono numerį. Progimnazijai priskirtas AMPC buhalteris nurodytą sumą atima iš tarnybinio mobiliojo telefono išlaidų limitu sumos ir apskaito kaip komandiruotės išlaidas.

### V SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komandiruočių organizavimo dokumentai apskaitomi ir saugomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.

Alytaus Dainavos progimnazijos direktoriui

## TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

Nr.  
(Alytus)

**Ataskaitą pateikė:**  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

**Tarnybinės komandiruotės pagrindas:**  
(direktoriaus įsakymo data ir numeris)

**Tarnybinės komandiruotės data, vieta ir trukmė:**

**Tarnybinės komandiruotės dalyviai:**

**Tarnybinės komandiruotės tikslas ir užduotys:**

**Pasiūlymai dėl tarnybinės komandiruotės metu įgytų žinių (informacijos) panaudojimo, naudingi kontaktai ir kt.:**

**Tarnybinės komandiruotės išlaidos** (įrašyti sąskaitos (-ų) registravimo savivaldybėje datą ir numerį):

**Pridedama informacija (darbotvarkė, programa, gauta medžiaga, nuorodos):**

**Tarnybinės komandiruotės vertinimas (reikiamą pažymėti):**

Komandiruotės organizavimas:

– puikus;  – labai geras;  – geras;  – patenkinamas.

Komandiruotės susitikimų, renginių naudingumas ir tikslingumas:

– puikus;  – labai geras;  – geras;  – patenkinamas.

Komandiruotės metu įgytų žinių pritaikymas:

– puikus;  – labai geras;  – geras;  – patenkinamas.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

## Automobilių kuro sunaudojimo normos skaičiuoklė

Norėdami sužinoti savo automobilio kuro sunaudojimo normą, įrašykite automobilio variklio darbinį tūrį GELTONAME lauke pagal kuro rūšį.

### Skaičiuoklė, kai benzinas:

Rodiklis		Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	Vh	
Žiemos koef.	kž	1,1
<b>NORMA, ltr./100km.</b>	<b>N</b>	<b>0,00</b>
<b>NORMA žiemą lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d., ltr./100km.</b>	<b>Nž</b>	<b>0,00</b>
<b>NORMA visureigiams, ltr./100km.</b>		<b>0,00</b>
<b>NORMA visureigiams žiemą lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d., ltr./100km.</b>		<b>0,00</b>

### Skaičiuoklė, kai dyzelinas:

Rodiklis		Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	Vh	
Dyzelino koef.	d	0,7
Žiemos koef.	kž	1,1
<b>NORMA, ltr./100km.</b>	<b>N</b>	<b>0,00</b>
<b>NORMA žiemą lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d., ltr./100km.</b>	<b>Nž</b>	<b>0,00</b>
<b>NORMA visureigiams, ltr./100km.</b>		<b>0,00</b>
<b>NORMA visureigiams žiemą lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d., ltr./100km.</b>		<b>0,00</b>

### Skaičiuoklė, kai dujos:

Rodiklis		Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	Vh	
Suskystintų dujų koef.	kd	1,2
Žiemos koef.	kž	1,1
<b>NORMA, ltr./100km.</b>	<b>N</b>	<b>0,00</b>
<b>NORMA žiemą lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d., ltr./100km.</b>	<b>Nž</b>	<b>0,00</b>
<b>NORMA visureigiams, ltr./100km.</b>		<b>0,00</b>
<b>NORMA visureigiams žiemą lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d., ltr./100km.</b>		<b>0,00</b>