PATVIRTINTA
Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro
Direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
laikinai einančio direktoriaus pareigas
2026 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-41

KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje dokumentų įforminimo, apmokėjimo bei atsiskaitymo po komandiruotės tvarką.

2. Komandiruote laikomas šio Aprašo nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas Centro direktoriaus įsakymu iš nuolatinės darbo vietos į įsakyme nustatytą vietą atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje.

3. Į komandiruotės laiką įskaitomas darbuotojo kelionės į Centro direktoriaus įsakymu nurodytą vietą ir atgal laikas.

4. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

4.1. siunčiamojo į komandiruotę vardas, pavardė, pareigos;

4.2. renginio, į kurį vykstama, iniciatorius ar dokumento, kurio pagrindu siunčiama į komandiruotę, duomenys;

4.3. komandiruotės tikslas ir vietovė (vietovės);

4.4. komandiruotės trukmė;

4.5. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras ir / arba renginio, į kurį vykstama, organizatorius;

4.6. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jeigu į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu arba komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

4.7. komandiruojamo darbuotojo atsakomybės (vykstant su ugdytiniais);

4.8. darbuotojo darbo ir poilsio laiko paskirstymas komandiruotėje, jei darbuotojas komandiruotėje dirbs kitu, nei įprasta, darbo režimu (pvz., nurodoma, kad tą savaitę, kai vyksta komandiruotė, bus dirbama konkrečią poilsio ar šventinę dieną, jeigu pateikti duomenys patvirtina,

jog darbas ar kvalifikacijos kėlimo renginys vyks tokiomis dienomis, bet nebus dirbama kitą savaitės dieną, kuri įprastai būtų laikoma darbo diena ir kt.);

4.9. kompensavimo už darbą poilsio ar švenčių dienomis būdas, vadovaujantis šio Aprašo 12 punktu, jeigu komandiruotės metu numatomas darbas tokiomis dienomis. Jeigu kelionė į komandiruotės vietą ar iš jos vyks ne darbo laiku, poilsio ar švenčių dieną, kelionės laiko kompensavimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio nuostatomis.

5. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis, Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, aktualiomis redakcijomis.

6. Tais atvejais, kai darbuotojai vyksta į komandiruotę užsienyje, mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir jų mokėjimo tvarka nustatyta Maksimalių dienpinigių dydžių sąraše ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos apraše, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Centre taikomi nustatyti maksimalūs dienpinigių dydžiai, išskyrus teisės aktuose numatytas apskaičiavimo išimtis.

II. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE TVARKA

7. Vykstantis į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės parengia prašymą, kuriame nurodoma:

7.1. komandiruotės tikslas, miestas (vietovė), renginio, į kurį vykstama, data, pridedami komandiruotės tikslingumą patvirtinantys dokumentai: kvietimai, renginio darbotvarkės ir (ar) kiti komandiruotės tikslingumą pagrindžiantys dokumentai;

7.2. prašomos apmokėti komandiruotės išlaidos (pvz., transporto, gyvenamojo ploto nuomos ir / ar kitos išlaidos);

7.3. Jeigu į komandiruotę vykstama darbuotojo teisėtu pagrindu valdomu netarnybiniu automobiliu, jo naudojimas ir patirtų išlaidų kompensavimas vykdomas vadovaujantis Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centrui priklausančio transporto bei netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centre aprašo 9 ir 11 punktų nuostatomis, pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

7.4. komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinis, apmokamų išlaidų rūšis (pvz., visas komandiruotės išlaidas renginio organizatorius ar išlaidos apmokamos kitų šaltinių lėšomis).

8. Darbuotojo prašymas dėl vykimo į komandiruotę turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojo vadovu. Suderinto prašymo pagrindu Centro administratorė parengia įsakymą dėl komandiruotės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatytos komandiruotės pradžios arba nedelsdama, gavusi prašymą, jeigu komandiruotė organizuojama skubos tvarka. Visos komandiruotės, nepriklausomai nuo jų trukmės, tikslo ar numatomų išlaidų, įforminamos Centro direktoriaus įsakymu.

III. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENĮ TVARKA

9. Vykstantis į komandiruotę užsienyje darbuotojas ne vėliau kaip prieš savaitę iki komandiruotės parengia prašymą, kuriame nurodoma:

9.1. komandiruotės tikslas, miestas (vietovė), renginio, į kurį vykstama, data, pridedami komandiruotės tikslingumą patvirtinantys dokumentai: užsienio valstybių institucijų (organizacijų) kvietimai, renginio darbotvarkės ir (ar) kiti komandiruotės tikslingumą pagrindžiantys dokumentai;

9.2. prašomos apmokėti komandiruotės išlaidos (pvz., transporto, gyvenamojo ploto nuomos ir / ar kitos išlaidos);

9.3. komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinis, apmokamų išlaidų rūšis (pvz., visas komandiruotės išlaidas apmoka renginio organizatorius ar išlaidos apmokamos kitų šaltinių lėšomis).

10. Sprendimą dėl komandiruotės priima Centro direktorius.

11. Darbuotojo prašymas dėl vykimo į komandiruotę suderinamas su vykstančio į komandiruotę darbuotojo tiesioginiu vadovu, įsakymą dėl komandiruotės rengia Centro administratorė.

IV. APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

12. Centro darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojo prašymu ir darbdaviui sutikus, faktiškai dirbtas laikas, padaugintas iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Už suteiktą kompensuojamąjį poilsio laiką mokamas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojui nepasirinkus šio kompensavimo būdo arba darbdaviui su juo nesutikus, už darbą poilsio ar švenčių dienomis apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Centro darbuotojo darbo poilsio ar švenčių dieną laikas nustatomas iš pateiktos renginio, į kurį vykstama, programos ar kito dokumento, kurio pagrindu siunčiama į komandiruotę, ir jis fiksuojamas darbo ir poilsio laiko apskaitoje.

14. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet paliekami dienpinigiai, jei jie priklauso pagal galiojančias teisės aktų nuostatas. Kelionės ne darbo laiku kompensavimas vykdomas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

14.1. Už vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje dienpinigiai nemokami. Už ilgiau kaip vieną komandiruotės dieną trunkančias komandiruotes Lietuvoje dienpinigiai mokami teisės aktų nustatyta tvarka.

14.2. Jeigu pirmoji ir (arba) paskutinė komandiruotės diena, įskaitant kelionės laiką, trunka trumpiau negu 4 valandas, už tokią dieną dienpinigiai apskaičiuojami taikant 20 procentų teisės aktų nustatyto dienpinigių dydžio.

14.3. Mažesni nei maksimalūs dienpinigių dydžiai Centre šiuo Aprašu nenustatomi. Dienpinigiai apskaičiuojami vadovaujantis aktualiu Vyriausybės nutarimu Nr. 526; organizatoriaus mokami dienpinigiai įvertinami pagal šio nutarimo reikalavimus.

14.4. Komandiruotės išlaidos, įskaitant teisės aktų leidžiamas kelionės į autobusų ar geležinkelio stotį ir grįžimo iš jos, taksi, pavėžėjimo ar dalijimosi automobiliu išlaidas, kompensuojamos tik pagal Vyriausybės nustatytas sąlygas, pateikus jas pagrindžiančius dokumentus.

15. Centro darbuotojas privalo nedelsdamas pateikti informaciją apie aplinkybes, kurioms susiklosčius įsakymas dėl komandiruotės turėtų būti pakeistas arba pripažintas netekusiu galios.

V. ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTES

16. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą pateikti komandiruotėje patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus, nurodyti banko atsiskaitomosios sąskaitos numerį, kur bus pervesta patirtų komandiruotės išlaidų kompensacija, bei gavėjo vardą ir pavardę. Jeigu dokumentai dėl objektyvių priežasčių gaunami vėliau nei nurodytu terminu – jie pateikiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gavimo.

17. Komandiruotės metu faktiškai patirtos ir teisės aktų nustatyta tvarka kompensuojamos išlaidos, išskyrus dienpinigius, apmokamos per 10 darbo dienų nuo išlaidas pagrindžiančių dokumentų pateikimo, bet ne vėliau kaip artimiausią darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Išlaidoms pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

17.1. kelionės bilietai;

17.2. kelionės bilietų įsigijimo sąskaita arba paslaugų užsakymo aktas;

17.3. sąskaita už gyvenamojo ploto nuomą (jei paslaugą užsisakė komandiruojamas asmuo);

17.4. mokėjimus už kelius, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo, automobilių saugojimo aikštelėse išlaidas patvirtinantys dokumentai;

17.5. transporto priemonės registracijos liudijimo kopija, duomenis apie nuvažiuotų kilometrų skaičių bei kuro įsigijimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai (kasos aparato kvitas ir pan.) (jei į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone);

17.6. kiti finansiniai dokumentai, kuriais įrodomos komandiruotės metu patirtos faktinės išlaidos.

18. Centro direktorius gali pavesti darbuotojui parengti komandiruotės ataskaitą apie atliktas užduotis, renginio metu nagrinėtus klausimus, gautą informaciją. Ataskaita gali būti rengiama žodžiu arba raštu. Ataskaita rengiama laisva forma.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Centras patvirtintą komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Centre tvarką suderina su Centro darbuotojų patikėtiniu. Visi Centro darbuotojai su Centre patvirtinta komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo tvarka supažindinami išsiunčiant pranešimą elektroniniu paštu.

21. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.

22. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus komandiruočių tvarką reglamentuojantiems teisės aktams.

SUDERINTA
Centro darbuotojų patikėtinis Ignatis Šap
2026 m. lapkričio 3 d.