

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 ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos į įsakymu 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 komandiruojamą darbuotoją transporto priemone;
- 4.7. komandiruojamą darbuotoją atsakomybės (vykstant su ugdytiniais);
- 4.7. darbuotojo darbo ir poilsio laiko komandiruotėje pasiskirstymas, jeigu 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 tokiais dienomis, bet nebus dirbama kitą savaitės dieną, kuri įprastai būtų laikoma darbo diena ir kt.);

4.8. koku iš Aprašo 12 ir 14 punktuose nustatytų būdų bus kompensuojama už darbą poilsio ar švenčių dieną ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotė vyks poilsio ar švenčių dieną ir / arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną ir jam nėra nustatytas kitas, nei įprasta, darbo laiko režimas.

5. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių (toliau – Išlaidų apmokėjimo taisyklės), 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“, nuostatomis.

6. Tais atvejais, kai darbuotojai vyksta į komandiruotę užsienyje mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašas ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Mokami dienpinigiai apskaičiuojami pagal šiuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius.

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. jei į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone, vadovaujamasi Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centrui priklausančio transporto bei netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centre aprašo II skyriaus 9 punkto nuostatomis (pateikus degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 km), degalų rūšį atitinkamai automobilio markei ir degalų kainas (pagal pateiktus degalų pirkimo kvitus komandiruotės datai);

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

8. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojų vadovu. Suderinto prašymo pagrindu Centro administratorė parengia įsakymą dėl komandiruotės likus ne vėliau kaip 2 darbo dienoms iki darbuotojo suplanuotos komandiruotės arba iš karto, kai tik gauna prašymą. Tais atvejais, kai į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vykstama vienai dienai arba vykstama į kvalifikacijos kėlimo renginį (konferenciją, seminarą ir kt.), kurių metu nenumatomos Centro išlaidos, įsakymas gali būti nerengiamas, o pavedimas vykti į komandiruotę gali būti įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija prašyme.

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 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 suderina su vykstančio į komandiruotę darbuotojo tiesioginiu vadovu, įsakymą dėl komandiruotės rengia Centro administratorė.

IV. APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

12. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbą komandiruotėje (dalyvavimą konferencijoje, mokymuose ar kitame renginyje) poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš dviejų, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko arba skiriant poilsio dienas (einamąjį mėnesį), arba skiriant vieną poilsio dieną (einamąjį mėnesį) ir vieną dieną prie kasmetinių atostogų.

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.

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 išlaidos Centro direktoriaus įsakymu apmokamos per 10 darbo dienų, tačiau ne vėliau kaip artimiausią darbo užmokesčio mokėjimo dieną, tik pateikus jas įrodančius dokumentus:

17.1. kelionės bilietus;

17.2. kelionės bilietų įsigijimo sąskaitą arba paslaugų užsakymo aktą;

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

17.4. mokėjimą už kelius, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo, automobilio saugojimo aikštelėse išlaidas patvirtinančius dokumentus;

17.5. transporto priemonės registracijos liudijimo kopiją, duomenis apie nuvažiuotų kilometrų skaičių bei kuro įsigijimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kasos aparato kvitą ir pan.) (jei į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone);

17.6. kitus finansinius dokumentus, 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

Darbuotojų patikėtinis..........Irmantas Šap
2025-09-10