

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2019 m. liepos 1 d.  
įsakymu Nr. V-31

## ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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 Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavidimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas privalo direktoriui pateikti užpildytą prašymą dėl komandiruotės (forma pateikiama 1 priede).

5. Darbuotojai į komandiruotę direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu 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 Alytaus lopšelis-darželis „Pasaka“

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

6.6. kokiu 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 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, pridėdant 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 7 punkte nurodytais atvejais) privalo per 3 darbo dienas užpildyti ir pateikti direktoriui:

10.1. tarnybinės komandiruotės ataskaitą (forma pateikiama 3 priede). Grupės asmenų komandiruotės ataskaitą gali parengti ir pateikti vienas iš tos grupės darbuotojų (kiti vykę kartu – vizuoja).

10.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų – Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma pateikiama 2 priede), taip pat pateikiami dokumentai (originalai), įrodantys patirtas išlaidas.

10.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens 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 pridėdamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina.

## II

### SKYRIUS

#### KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Darbuotojas, norintis vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, šio aprašo 4 punkte nustatyta tvarka privalo pateikti užpildytą prašymą. Jeigu prie prašymo pridėdamas 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. Komandiruotės išlaidos išmokamos 2 kartus per mėnesį.

## II

### 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 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:

18.1. pedagoginio personalo darbuotojai pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

18.2. nepedagoginio personalo darbuotojai pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ raštinės administratorei.

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

## **II**

### **SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS**

20. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, prašyme nurodo transporto priemonės marke, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

21. 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 pridedamą degalų įsigijimo kvitą.

Visureigiams kuro sunaudojimo norma didinama 30 proc. Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

22. Komandiruotės metu už automobilio stovėjimą aikštelėje apmokėjus mobiliuoju telefonu, ataskaitoje būtina tai nurodyti ir parašyti mobiliojo telefono numerį.

### **II SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“  
darbuotojų komandiruočių  
tvarkos aprašas  
1 priedas

**(Prašymo dėl komandiruotės forma)**

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

**PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Alytus

<b>1. Komandiruotės tikslas</b>		
<b>2. Komandiruotės dalyviai</b> ( <i>kai kartu vyksta kiti lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojai</i> )		
<b>3. Komandiruotės laikas</b>	Nuo	Iki
<b>4. Komandiruotės vieta</b>	Miestas Organizacija	
<b>5. Komandiruotės išlaidos</b> ( <i>kelionės, kvalifikacijos kėlimo, automobilio stovėjimo aikštelės, dienpinigių ir kt., jeigu žinomi, išlaidų dydžiai, juos įrašyti</i> )		
Ar reikalingas komandiruotės dienpinigių avansas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną? Jeigu taip, nurodyti dydį proc.		
<b>6. Komandiruotės finansavimo šaltinis</b> ( <i>pildoma, jeigu vykstama ne iš savivaldybės SVP priemonės 26.01.01.04.05 lėšų</i> )		
<b>7. Komandiruotėje būtos poilsio ar švenčių dienos</b> ( <i>jeigu komandiruotės laiku jų yra</i> )		
<b>8. Transportas</b> ( <i>įrašyti, kokių transportu ketinama vykti į komandiruotę: viešuoju, asmeniniu</i> ). Jeigu vykstama komandiruočio darbuotojo transportu, nurodyti transporto markę, modelį, valstybinį numerį ir variklio darbinį tūrį.		
<b>9. Vadavimas komandiruotės metu</b> (reikalingas/nereikalingas). Jeigu reikalingas, nurodyti, kas vaduos		

\_\_\_\_\_ (Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“  
darbuotojų komandiruočių  
tvarkos aprašas  
2 priedas

### KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20\_\_\_\_\_

Darbuotojo pareigos	
Vardas, pavardė	
Komandiruotės įsakymo data ir numeris	

#### Dienpinigiai:

Šalis	Dienų skaičius	Dienpinigių dydis, Eurais	Suma, Eurais
Lietuva		15	
Lenkija		48	
Baltarusija		60	
Kita šalis (įrašyti)			

#### Kitos išlaidos:

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	
Kelionės išlaidos	
Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (draudimas)	
Automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos	
Ryšių išlaidos	
Registravimosi renginyje mokestis arba bilietas į renginį	
Bagažo mokestis	
Kitos išlaidos (įrašyti)	

#### Nuosavo automobilio degalų įsigijimo išlaidos

Automobilio markė ir valstybinis numeris	Nuvažiuota kilometrų	Kuro norma	Snaudota degalų, l	Kuro kaina su nuolaida	Suma

Priedami išlaidas įrodantys dokumentai, vnt.

Visos komandiruotės išlaidos, Eurais

Išmokėtas avansas, Eur

Išmokėti, Eur

0
0

Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“  
darbuotojų komandiruočių  
tvarkos aprašas  
3 priedas

**(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)**

Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“  
Direktorei

**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:**

**Tarnybinės komandiruotės metu įvykę darbiniai susitikimai:**

**Svarstyčių klausimų, sprendimų ir kitos informacijos aprašymas, nuotraukos:**

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

**Išvados:**

**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)