KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. birželio 14 d. Nr. V-191 (1.3)
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, siekdamas tinkamai reglamentuoti įstaigos darbuotojų vykimo į komandiruotes tvarką:

1. T v i r t i n u Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios komandiruotės išlaidų apmokėjimo aprašą, patvirtintą Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V- 242 (1.3).

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui,
Pavaduojantis direktorių Antanas Jurevičius

Parengė
Vyr. buhalterė

Ilona Grigienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2019 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. V- 191 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS,

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas nustato Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), tarnybinių komandiruočių tvarką. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (suvestinės redakcija nuo 2019 m. vasario 7 d.).

2. Tarnybine komandiruote laikomas Centro darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus, jo įgalioto asmens arba steigėjo įsakymu atlikti darbo funkcijų ar vykdyti tarnybinį pavedimą. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

3. Tarnybinės komandiruotės metu Centro darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos) ir mokamas darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu Centro darbuotojas patyrė papildomų išlaidų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų) Centras kompensuoja. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

4. Centro darbuotojas gali lydėti mokinius į mobilumo vizitus užsienyje bei dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas. Šiuo atveju netaikoma šios Tvarkos III, IV skyriuose nustatyta tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes apmokėjimo tvarka. Darbuotojo, dalyvaujančio įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus, komandiruotės išlaidos apmokamos pagal projektų sutartyse numatytas sąlygas. Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklės netaikomos.

5. Centro direktorius, jo įgaliotas asmuo arba steigėjas, gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras steigėjo sprendimas arba darbuotojas siunčiamas dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos (išskyrus finansuojamus iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos programų, kurių lėšos planuojamos Lietuvos Respublikos Valstybės biudžete) pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

6. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir darbuotojai prieš 3 darbo dienas direktoriui pateikia prašymą dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę Lietuvoje (2 priedas). Kartu su prašymu turi būti pateikiami su komandiruote susiję dokumentai. Prašymas vykti į tarnybinę

komandiruotę užsienyje kartu su komandiruotės tikslą ir pagrindą patvirtinančių dokumentų (pvz. užsienio partnerių kvietimo, renginio programos ir kt.) kopijomis direktoriui pateikiamas likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo išvykimo (1 priedas). Prašymas turi būti suderintas su skyriaus vedėju ir vyriausiuoju buhalteriu.

7. Direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių Lietuvoje ir užsienyje rengia personalo skyriaus darbuotojas. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras bei nurodys finansavimo šaltinius. Pasirašytas ir užregistruotas direktoriaus įsakymas saugomas personalo skyriuje. Įsakymo kopija perduodama buhalterijos skyriui.

8. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ir faktiškai dirbtą laiką. Jeigu buvo išmokėtas avansas, kuris liko nepanaudotas, darbuotojas avanso likutį grąžina.

9. Jeigu tarnybinės komandiruotės kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas prašyme nurodo, kad:

9.1. už sugaištą laiką kelionės metu turės tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį;

9.2. arba šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų.

10. Jei tarnybinės komandiruotės metu dirbama poilsio ar švenčių dienomis, Centro darbuotojo prašyme nurodo, kad:

10.1. už darbą poilsio ar švenčių dienomis bus suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų ir apmokamos vidutiniu darbo užmokesčiu;

10.2 arba mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

11. Siunčiant į tarnybinę komandiruotę, darbuotojui išmokamas avansas, įsakyme nurodomas avanso dydis, bet ne mažiau kaip 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos

III SKYRIUS
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

12.1. dienpinigiai;

12.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

12.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

12.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi;

12.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

12.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis.

12.4. 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;

12.5. kelių mokestis;

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

12.7. vykdant Švietimo mainų paramos fondo administruojamus projektus, dotacijos dalis komandiruotės išlaidoms padengti;

12.8. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos;

12.9. ryšio išlaidos;

12.10. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėse išlaidos;

12.11. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos ar jų dalis;

12.12. kitos su komandiruote susijusios išlaidos.

13. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

14. Dienpinigiai mokami:

14.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

14.2. už Centro direktoriaus arba steigėjo įsakyme nurodytą laiką. Užsienio komandiruotės dienpinigių išlaidos apskaičiuojamos už faktiškai išbūtą užsienyje (įskaitant išvykimą iš Lietuvos Respublikos dieną ir grįžimo į ją dieną) neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytų dienpinigių vykstantiems į užsienį komandiruotės normų. Kai komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis. Grįžtant iš užsienio, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos Valstybinės siena, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

14.3. Dienpinigių suma gali būti mažinama ne daugiau 50 proc. nustatytos dienpinigių normos, kai dienpinigius komandiruojančiam darbuotojui moka renginio organizatoriai.

15. Neapmokestinamomis pajamų mokesčiu laikomi nustatyto dydžio dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3 arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3.

16. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus, taikant gyvenamojo nuomos ploto fiksuotų įkainius, atitinkančius maksimalias gyvenamojo ploto nuomos normas.

17. Centro darbuotojui, komandiruotės išlaidos apmokamos (pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus) tik eurais.

18. Jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam Centro darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą, išduotą Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės kredito įstaigos. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

IV SKYRIUS
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

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

19.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos,

19.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais: kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi, išlaidos;

19.4. komandiruotės vietovėje visų rūšių transporto priemonėmis;

19.5. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos (V skyrius);

19.6. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

19.7. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį registravimo-renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

19.8. vietinės rinkliavos (kelių mokestis, vinjetės ir kt.) išlaidos;

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

20. Visos Tvarkos 19.2–19.9 papunkčiuose nurodytos tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas buhalteriui pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

20. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 50 procentų Tvarkos 19.1 papunktyje nurodytos dienpinigių normos.

21. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

V SKYRIUS
KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTAT Į KOMANDIRUOTĘ NUOSAVU AUTOMOBILIU

22. Vykstant į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos nekompensuojamos).

23. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu, Centro direktoriaus įsakyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, vairuotojas, degalų sunaudojimo norma (100 kilometrų), kurią darbuotojas nurodo prašyme, pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

24. Atstumas iki/iš Centro direktoriaus įsakyme nurodytos komandiruotės vietos apskaičiuojamas naudojant Susisiekimo ministerijos skaičiuoklę. Jeigu komandiruotės atstumo negalima nustatyti Susisiekimo ministerijos pateiktoje skaičiuoklėje, naudojama Google maps (http://www.maps.lt/) programa.

25. Kuro sąnaudos kompensuojamos įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu (kvito, sąskaitos). Kuras privalo būti pilamas komandiruotės dieną.

26. Grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas, darbuotojas buhalteriui pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus ir užpildytą kelionės lapą.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

26. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

Vardas, pavardė

Pareigos

Klaipėdos Ernesto Galvanausko
profesinio mokymo centro
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS Į (*OFICIALUS ŠALIES PAVADINIMAS*)

20..... m. ..... d.
Klaipėda

Prašau komandiruoti mane į:

Šalies ir miesto pavadinimas	
Data	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas (lietuvių kalba)	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai	
Už tarnybinės komandiruotės kelionės laiką kompensuojama (suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį / arba šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų)	
Už darbą poilsio arba švenčių dieną kompensuojama (suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų / arba mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis).	
Pavaduojantis asmuo, pareigos	

(parašas) Vardas Pavardė

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

_____
Vardas, pavardė

_____
Pareigos

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

20..... m. ..... d.
Klaipėda

Komandiruotės data	
Miesto pavadinimas, įstaigos adresas	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai:	
-dienpinigiai (kai vykstama 2 ar daugiau dienų);	
-apgyvendinimo išlaidos;	
-kelionės išlaidos (tarnybiniu / nuosavu transportu, nurodyti vairuotoją; visuomeninu transportu)	
Kuro norma nuosavo transporto 100 km	
Už tarnybinės komandiruotės kelionės laiką kompensuojama (suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį / arba šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų)	
Už darbą poilsio arba švenčių dieną kompensuojama (suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų / arba mokamas ne mažesnis, kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis).	

....
Parašas Vardas, pavardė

SUDERINTA
Skyriaus vedėjas

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Data)