

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos (toliau - mokykla) komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

2. Tarnybine komandiruote taikomas:

2.1. komandiruotė suprantama kaip darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikaciją, atlikti kitas veiklas susijusias su mokyklos veikla.

2.2. darbuotojo dalyvavimas įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamų projektų lėšų pagal projektų sutartyse numatytas sąlygas. Šiuo atveju netaikomos šių Taisyklių II skyriuje nustatytos tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos.

3. Pasiūstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

4. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovu arba jį vaduojančio asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme arba potvarkyje nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

5. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos kai, komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.“

6. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

II. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

7. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), komandiruotės išlaidos apmokamos remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 526 (aktualios redakcijos) nustatyta tvarka.

III. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

8. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, komandiruotės išlaidos apmokamos:

8.1. dienpinigiai mokami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių (Lietuvos Respublikoje), jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

8.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

8.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais;

8.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

8.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

8.4. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

8.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

8.8. dalyvio mokestis, dalyvaujant renginyje, parodoje, konferencijoje išlaidos;

8.9. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos.

8.10. darbuotojas, kurio komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną pildo prašymą (1 priedas).

9. Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apskaičiuojamos ir kompensuojamos:

9.1. įstaigos darbuotojams vykstant į komandiruotę savo transportu, direktoriaus įsakyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris (litrais);

9.2 kuro kiekis apskaičiuojamas vadovaujantis patvirtinta Bazine kuro sąnaudų norma (litrai / vienam šimtui kilometrų (l/100 km.);

9.3. kelionės atstumas apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kelių Direkcijos internetiniame puslapyje www.lra.lt. arba www.google.lt/maps pateikiamais atstumais;

9.4. įstaigos darbuotojas apskaičiuotą kuro kiekį nusiperka kelionės išvakarėse arba kelionės dieną ir kuro įsigijimo čekį pateikia po kelionės, tvarkos 6 punkte nurodyta tvarka.

10. Visos komandiruotės išlaidos apmokamos pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

(vardas, pavardė)

Pareigos

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTE

20..... m..... d.

Kelmė

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, visuomeniniu transportu)	
Kompensavimas	Už kelionės laiką ne darbo valandomis: <input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) <input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų (DK 107 str. 4 d.)
Priedami dokumentai	<input type="checkbox"/> kvietimas <input type="checkbox"/> pasiūlymas <input type="checkbox"/> pranešimas <input type="checkbox"/> darbotvarkė <input type="checkbox"/> renginio programa <input type="checkbox"/> susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) <input type="checkbox"/> kiti dokumentai