PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1d. įsakymu Nr. V1-52A

KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) darbuotojų komandiruočių planavimo, derinimo, įforminimo, darbo laiko apskaitos, dienpinigių ir kitų išlaidų kompensavimo bei atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas taikomas Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vykstantiems į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ar užsienyje. Mokyklos direktoriaus komandiruotės įforminamos pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą kompetenciją ir tvarką. Kai kartu su darbuotojais vyksta mokiniai, mokinių išvykos, saugos ir priežiūros klausimai reglamentuojami atskirais ugdymo išvykų dokumentais; šis aprašas taikomas darbuotojų komandiruotėms ir jų išlaidoms.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Nutarimas), juo patvirtintu Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Dienpinigių aprašas) ir juo patvirtintomis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais galiojančiais teisės aktais ir Mokyklos vidaus dokumentais.

4. Komandiruotė – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje nei nuolatinė darbo vieta vietoje; komandiruote taip pat laikomas teisės aktuose numatytas siuntimas tobulinti kvalifikacijos. Įprastas darbas keliose darbo sutartyje nustatytose darbo vietose savaime nelaikomas komandiruote.

5. Komandiruotės organizuojamos laikantis teisėtumo, būtinybės, ekonomiškumo, skaidrumo ir tinkamo lėšų naudojimo principų. Išlaidos apmokamos pagal patvirtintą finansavimo šaltinį ir teisės aktų nustatytas sąlygas, tačiau finansavimo šaltinio pasirinkimas nepanaikina teisės aktais darbuotojui garantuotų išmokų ir garantijų. Kai komandiruotė finansuojama specialiomis tarptautinėmis lėšomis, Nutarimo 2.4 papunktyje numatyta išlyga taikoma tik tada, kai tenkinamos visos jame nustatytos sąlygos.

II SKYRIUS. KOMANDIRUOČIŲ PLANAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Darbuotojas arba jo tiesioginis vadovas prieš komandiruotę pateikia direktoriui suderinti informaciją apie tikslą, vietą, datas, numatomą programą, transportą, nakvynės poreikį,

preliminarias išlaidas ir finansavimo šaltinį; pridedamas kvietimas, programa ar kitas pagrindžiantis dokumentas, jei yra.

7. Komandiruotę leidžia Mokyklos direktorius arba teisėtai jį pavaduojantis asmuo. Darbuotojas negali savarankiškai prisiimti Mokyklai finansinių įsipareigojimų be išankstinio suderinimo.

8. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu DVS „Deka“ prieš išvykstant. Įsakyme nurodomas darbuotojas, tikslas, vieta, trukmė, finansavimo šaltinis, leidžiamos išlaidų rūšys, transporto naudojimo sąlygos ir, kai aktualu, avansas bei dienpinigiai. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių, nuo jo nepriklausančių priežasčių grįžta vėliau, nei nurodyta įsakyme, komandiruotės trukmė nustatoma pagal faktinį grįžimą Taisyklių 5¹ punkte nustatyta tvarka.

9. Įsakymo projektą pagal Mokyklos dokumentų valdymo tvarką parengia paskirtas darbuotojas; finansavimo ir išlaidų pagrįstumas prieš tvirtinimą suderinamas su atsakingu už finansų kontrolę asmeniu ir (ar) centralizuotą apskaitą tvarkančia įstaiga pagal nustatytas procedūras.

10. Pakeitus komandiruotės datą, trukmę, vietą ar esmines išlaidų sąlygas, įsakymas pakeičiamas arba papildomas. Apie atšaukimą ar nenumatytas aplinkybes darbuotojas nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą.

11. Prieš išvykimą darbuotojas supažindinamas su komandiruotės įsakymu, trukme, išlaidų apmokėjimo ir jam taikomomis darbo užmokesčio bei kitų išmokų sąlygomis. Prieš komandiruotę kitoje valstybėje, trunkančią ilgiau kaip 28 dienas, darbuotojui pateikiami DK 107 straipsnio 6 dalyje nurodyti dokumentai ir informacija.

III SKYRIUS. DIENPINIGIAI IR AVANSAI

12. Dienpinigiai mokami DK 107 straipsnyje ir Dienpinigių apraše nustatytais atvejais bei dydžiais, atsižvelgiant į komandiruotės šalį, dienų skaičių ir galiojančias specialiąsias taisykles.

13. Pagal Dienpinigių aprašo 2² punktą dienpinigiai už komandiruotę Lietuvos Respublikoje mokami tik tada, kai ji trunka ilgiau nei vieną dieną; už vienos dienos komandiruotę Lietuvoje dienpinigiai nemokami. Už komandiruotę į užsienį dienpinigiai mokami ir tada, kai ji trunka vieną dieną.

14. Jeigu komandiruotės pirmoji ir (arba) paskutinė diena, įskaitant kelionės į darbdavio nurodytą vietą ir atgal laiką, trunka trumpiau kaip 4 valandas, už tokią dieną mokama 20 procentų darbuotojui nustatyto dienpinigių dydžio (Dienpinigių aprašo 2¹ punktas). Jeigu diena trunka 4 valandas ar ilgiau, ši taisyklė netaikoma. Tai dienpinigių apskaičiavimo taisyklė, o ne dienpinigių mažinimas pagal šio aprašo 15 punktą; ji nesuteikia teisės į dienpinigius už vienos dienos komandiruotę Lietuvoje.

15. Dienpinigių dydžio mažinimas:

15.1. jeigu Mokykloje nėra kolektyvinės sutarties, mažesni dienpinigių dydžiai vidaus teisės aktu gali būti nustatyti tik ne trumpesnei kaip 7 dienų komandiruotei ir ne mažesni kaip

65 procentai Vyriausybės nustatytų maksimalių dydžių; trumpesnei komandiruotei mokami maksimalūs dydžiai;

15.2. kolektyvinėje sutartyje gali būti nustatyti ne mažesni kaip 50 procentų maksimalių dydžių dienpinigiai; individualus komandiruotės įsakymas ar darbo sutartis nėra pagrindas dienpinigiams mažinti;

15.3. prieš vidaus teisės aktu nustatant dienpinigių dydžius ir (ar) jų mokėjimo tvarką atliekamos teisės aktuose nustatytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros, kai jos taikomos; išankstinis darbuotojo informavimas šių procedūrų nepakeičia;

15.4. su tokiu aktu ir mažesniu konkrečios komandiruotės dienpinigių dydžiu darbuotojas raštu supažindinamas iki komandiruotės pradžios; komandiruotės metu dienpinigių dydis nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus maršrutui darbuotojas vyksta į kitą valstybę ar miestą;

15.5. šis aprašas sumažintų dienpinigių dydžių nenustato; kol jie teisėtai nenustatyti, mokami maksimalūs dydžiai, taikant šio aprašo 14 punkto apskaičiavimo taisyklę.

16. Dienpinigių avansas – ne mažiau kaip 50 procentų apskaičiuotų dienpinigių – darbuotojui išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios pagal Dienpinigių aprašo 9 punktą; likusi dienpinigių dalis išmokama Dienpinigių aprašo 10 ir 12 punktuose nustatyta tvarka. Kitų komandiruotės išlaidų avansas gali būti išmokamas darbuotojo prašymu, jo dydį ir atsiskaitymo būdą suderinus su centralizuotą apskaitą tvarkančia įstaiga.

IV SKYRIUS. KOMPENSUOJAMOS IŠLAIDOS

17. Kompensuojamos tik Taisyklių 7 ir 17 punktuose nurodytos būtinos, su komandiruotės tikslu tiesiogiai susijusios faktinės išlaidos, laikantis ten nustatytų sąlygų ir normų. Mokyklos įsakymu ar kitu vidaus dokumentu kompensuojamų išlaidų rūšys neplečiamos.

18. Transporto rūšis pasirenkama ekonomiškai pagrįstai, atsižvelgiant į saugumą, komandiruotės tikslą ir laiką. Taksi, automobilio nuoma, asmeninio automobilio naudojimas ir su tuo susijusios išlaidos atlyginamos tik teisės aktų leidžiamais atvejais ir iš anksto suderinus sąlygas įsakyme ar kitu rašytiniu sprendimu.

19. Naudojant asmeninį ar kitą ne Mokyklos automobilį, komandiruotės įsakyme nurodomi transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, taip pat maršrutas, numatomas atstumas, taikomos degalų ar elektros energijos sąnaudų normos ir kompensavimo pagrindas; po kelionės pateikiami faktinį atstumą ir išlaidas pagrindžiantys dokumentai. Darbuotojui nekompensuojamos išlaidos, nesusijusios su tarnybine užduotimi.

20. Nakvynės išlaidos kompensuojamos pagal Taisyklėse nustatytas normas, viršijant jas tik Taisyklėse leidžiamais atvejais ir pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus; kitos išlaidos kompensuojamos pagal teisės aktų nustatytas sąlygas. Jei išlaidas apmoka renginio organizatorius ar kita institucija, už tą pačią išlaidų dalį pakartotinai nemokama.

21. Asmeninio pobūdžio išlaidos, baudos, pramogos ir nepagrįstos ar teisės aktų neatitinkančios išlaidos Mokyklos lėšomis neapmokamos.

V SKYRIUS. DARBO IR KELIONĖS LAIKAS

22. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Darbuotojas dirba įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

23. Į komandiruotės laiką įskaitomas kelionės į darbdavio nurodytą vietą ir atgal laikas; kelionei po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną taikomas šio aprašo 24 punktas. Faktinis darbo ir kelionės laikas apskaitomas pagal DK ir Mokyklos darbo laiko apskaitos tvarką.

24. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui suteikiamas tokios pat trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant už šį poilsio laiką darbo užmokestį, kaip numatyta DK 107 straipsnio 4 dalyje.

25. Faktinis darbas poilsio ar švenčių dienomis, viršvalandinis ar naktinis darbas apmokamas pagal DK 144 straipsnio ir kitų DK nuostatų reikalavimus. Kelionės laikas ir faktiškai atliktas darbas apskaitomi atskirai. Netinkamas ar pavėluotas išankstinis įforminimas savaime nėra pagrindas nemokėti už faktiškai atliktą darbą.

VI SKYRIUS. ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ

26. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia faktinių komandiruotės išlaidų ataskaitą ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus, o jeigu buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas, per tą patį terminą grąžina nepanaudotą jo likutį (Taisyklių 6.1 papunktis). Kartu su išlaidų ataskaita darbuotojas pateikia bilietus, sąskaitas faktūras, mokėjimo įrodymus, maršruto ir kelionės laiko duomenis bei kitus reikalingus dokumentus per Mokykloje taikomą dokumentų perdavimo kanalą. Elektroniniai dokumentai priimami, jei atitinka apskaitos dokumentams keliamus reikalavimus. Išlaidų dokumentų pateikimo terminas nėra visų išmokų mokėjimo terminas.

27. Atliktų užduočių, įvykdytų pavedimų ir pasiektų tikslų ataskaita (Taisyklių 6.2 papunktis) direktoriui pateikiama per 5 darbo dienas po grįžimo.

28. Centralizuotą apskaitą tvarkanti įstaiga pagal jai priskirtas funkcijas patikrina išlaidų pagrįstumą, apskaičiuoja mokėtinas sumas, įskaito avansus ir atlieka atsiskaitymus. Neaiškumų atveju prašoma papildomų paaiškinimų ar dokumentų.

29. Direktorius ir atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę. Nepagrįstos išlaidos nekompensuojamos; permokos ir nepanaudotas avansas grąžinami pagal apskaitos procedūras ir teisės aktus. Pavėluotas dokumentų pateikimas savaime nepanaikina darbuotojui privalomų išmokų ir nesuteikia teisės išskaičiuoti sumų iš darbo užmokesčio kitaip, nei leidžia DK.

30. Komandiruočių įsakymai ir su jais susiję dokumentai registruojami DVS „Deka“ ir saugomi pagal patvirtintą dokumentacijos planą, taikomus saugojimo terminus ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami Mokykloje nustatyta tvarka. Aprašą tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiu galios Mokyklos direktorius įsakymu, prieš tai atlikęs teisės aktuose nustatytas darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, kai jos taikomos.

32. Pasikeitus teisės aktams, tiesiogiai taikomos galiojančios jų nuostatos. Jei šio aprašo nuostata prieštarauja aukštesnės galios teisės aktui, taikomas teisės aktas, o aprašas atitinkamai tikslinamas.

33. Šis aprašas taikomas kartu su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos, reglamentuojančios komandiruotes, su šiuo aprašu suderinamos šio aprašo tvirtinimo įsakymo punktu arba atskiru direktoriaus įsakymu, kuriuose nurodomi konkretūs keičiami ar pripažįstami netekusiais galios punktai. Nustačius šių dokumentų neatitikimų, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos, o atitinkamas dokumentas patikslinamas.

_____