

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Rokiškio r. Juodupės gimnazijos (toliau - gimnazija) darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje, įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu.

5. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

6. Darbuotojas į komandiruotę gali būti siunčiamas savo transporto priemone (toliau vadinama – transportas) arba viešuoju transportu.

7. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas komandiruotės tikslais Lietuvos Respublikos teritorijoje gali naudoti savo automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), kurį privalo valdyti teisėtai.

8. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas pateikti ataskaitą apie tarnybinę komandiruotę gimnazijos direktoriui (2 priedas). Komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus Rokiškio r. Juodupės gimnazijos vyr. buhalteriiui.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

10. Vykdamas į komandiruotę darbuotojas pildo prašymą (1 priedas).

11. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

11.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės gimnazija. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis surašomas vadovaujantis direktoriaus patvirtintos formos žymėjimu: K-Tarnybinės komandiruotės.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama - komandiruotės išlaidos):

13.1. dienpinigiai – mokami diferencijuotai, pagal darbo dienų skaičių:

nuo 2 d.d. iki 4 d.d. – 15 eurų;

nuo 5 d.d. iki 10 d.d. 20 eurų;

virš 10 d.d. 28 eurai.

13.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

13.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

13.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo IV skyriuje.

13.5. vykstant į seminarą, konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

14. Visos šio tvarkos aprašo 12.2-12.5 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

15. Tarnybinės komandiruotės apmokėjimas:

15.1. jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami;

15.2. darbuotojui sudaroma galimybė savo noru į komandiruotę vykti iš vakaro arba poilsio ar švenčių dieną jeigu jis prašymu nurodo, kad atsisako komandiruotėms nustatytos dienpinigių normos;

15.3. darbuotojui vykstančiam savo noru iš vakar arba švenčių dienomis už viešojo transporto bilietus ir degalų pirkimo kvitus apmokama taip pat kaip ir vykstant komandiruotės dieną.

16. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

IV. ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

17. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo „Netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio r. Juodupės gimnazijoje taisyklių 1 priedą „Prašymą leisti naudoti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms“, prideda 1 priede nurodytų dokumentų kopijas, o prašymą derina su mokyklos direktoriumi.

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

19. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

19.1. komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

19.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir metodikas;

19.3. degalų kainą komandiruotės metu.

19.4. degalų pirkimo kvitas turi sutapti su pirmąja komandiruotės diena arba diena prieš komandiruotę.

20. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nustatomas pagal Atstumų tarp Lietuvos miestų ir Lietuvos kelių žemėlapius, kuriuose nurodyti atstumai tarp gyvenamųjų vietovių.

V. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

21. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybiniu komandiruočiu susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

21.1. dienpinigiai (mokami pagal LR finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas);

21.2. už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

21.3. vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius.

22. 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, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai 50 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

23. Siunčiamam į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Asmenys, pažeidę šios tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Paskelbus šį tvarkos aprašą mokyklos interneto puslapyje, laikoma, kad su šiuo tvarkos aprašu supažindinti visi mokyklos darbuotojai.
