

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namai) darbuotojų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (aktualia redakcija) ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 (aktualia redakcija).

3. Šioje tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **komandiruotė** - darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Lietuvių namų direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

3.2. **dienpinigiai** – išmoka, skirta darbuotojo maitinimo ir kitoms smulkioms išlaidoms komandiruotės metu;

3.3. **komandiruočių išlaidos** – transporto, apgyvendinimo, draudimo, dienpinigių ir kitos teisės aktuose numatytos išlaidos.

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

5. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti.

6. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

7. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

8. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Lietuvių namai nėra nustatę kitokių įpareigojimų.

9. Šios tvarkos nuostatos netaikomos t. y. komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, dienpinigių mokėjimo nuostatas ir komandiruočių išlaidų

apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS

10. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą Lietuvių namų direktoriui. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, komandiruotės dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruoama (1 priedas).

11. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Lietuvių namų direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta:

11.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

11.2. komandiruotės tikslas;

11.3. komandiruotės vieta (įstaigos adresas, miestas, valstybė);

11.4. komandiruotės trukmė nuo... iki...;

11.5. komandiruotės išlaidos (dienpinigių, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, kuro ir pan.) kurias apmokės Lietuvių namai. Jei darbuotojo komandiruotės išlaidas apmoka renginio, į kurį vykstama, organizatorius, tai taip pat turi būti nurodyta;

11.6. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jeigu į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone;

11.7. jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų;

11.8. komandiruojamos darbuotojo atsakomybės (vykstant su ugdytiniais);

11.9. 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.

III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU

12. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios, pagal darbuotojo darbo sutartį leistinos, darbo dienos trukmės iš vieno darbo santykio ir neviršijant 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių, ir neatvykimo į darbą priežastis.

13. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas K raide. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykiuose žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės, nurodant dirbtų valandų skaičių.

14. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui komandiruotės metu leista dalį darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, kurias leista atlikti nuotoliniu būdu, žymima NT.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos:

15.1. dienpinigiai;

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Lietuvos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2024-05-15) patvirtintu Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto išlaidų normos);

15.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

15.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

15.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

15.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;

15.4. 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;

15.5. mokėjimo už kelius, automobilių saugojimo aikštes;

15.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Lietuvių namų patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei, apskaičiuotas pagal Vilniaus lietuvių namų Apskaitos vadovo XXIV skyriuje nustatytą transporto priemonės bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiavimo formulę ir metodiką, remiantis atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytais techniniais duomenimis (degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo

važiuojama asmenine transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį;

15.7. komandiruočių darbuotojų automobiliais komandiruotiems asmenims leidžiama naudotis tais atvejais, kai nėra galimybės vykti visuomeniniu ar įstaigos transportu;

15.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

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

15.10. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

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

17. Dienpinigiai mokami:

17.1. darbuotojui už komandiruotes gali būti mokami dienpinigiai nuo 50 iki 100 proc. tam tikroje valstybėje nustatytų dydžių;

17.2. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių užsienio valstybėse dydžius;

17.3. už įsakyme nurodytą laiką:

17.3.1. vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį;

17.3.2. grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį;

17.3.3. 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;

17.3.4. kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkis.

18. Darbuotojo prašymu, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui gali būti išmokėtas 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Darbuotojui nepageidaujant dienpinigiai išmokami pasibaigus komandiruotei kartu su komandiruotėmis išlaidomis.

19. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

20. Neišmokėta dienpinigių už praėjusio kalendorinio mėnesio komandiruotės dienas dalis mokama kartu su darbo užmokesčiu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

21. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

21.1. pagal Lietuvos Respublikos komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus Taisyklių 11.2 papunktyje ir 111 punkte nurodytus atvejus;

21.2. pagal faktines išlaidas, kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą.

22. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurai, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) 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.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

23.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

23.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

23.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

23.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

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

23.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Lietuvių namų patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei, apskaičiuotas pagal Vilniaus lietuvių namų Apskaitos vadovo XXIV skyriuje nustatytą transporto priemonės bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiavimo formulę ir metodiką, remiantis atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytais

techniniais duomenimis (degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama asmenine transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį;

23.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

23.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

24. Visos šiame tvarkos apraše 23.2–23.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

VI SKYRIUS KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

25. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

26. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. 27. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

27. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, rašydamas prašymą dėl leidimo vykti į komandiruotę, turi nurodyti, jog vyks netarnybiniu automobiliu ir pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją.

28. Leidimas vykti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įforminamas Lietuvių namų direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

28.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų pavardės;

28.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;

28.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km, apskaičiuota pagal Vilniaus lietuvių namų Apskaitos vadovo XXIV skyriuje nustatytą transporto priemonės bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiavimo formulę ir metodiką;

28.4. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt> arba www.google.com/maps.

29. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

VII SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTES

30. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą pateikti Lietuvos namų buhalterijai komandiruotėje patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus. Jeigu dokumentai dėl objektyvių priežasčių gaunami vėliau nei nurodytu terminu, jie pateikiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gavimo.

31. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos per 10 darbo dienų, tik pateikus jas įrodančius dokumentus:

31.1. kelionės bilietus (lėktuvo, traukinio, autobuso ar maršrutinio transporto);

31.2. kelionės bilietų įsigijimo sąskaitą arba paslaugų užsakymo aktą;

32.3. sąskaitą už gyvenamojo ploto nuomą. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

32.4. mokėjimą už kelius, automobilio saugojimo aikštelėse išlaidas patvirtinančius dokumentus;

32.5. kuro įsigijimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kasos aparato kvitą ir pan.) (jei į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone);

32.6. kitus finansinius dokumentus, kuriais įrodomos komandiruotės metu patirtos faktinės išlaidos.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ NETEISINGĄ DUOMENŲ PATEIKIMĄ

33. Darbuotojai atsako už neteisingų duomenų, patvirtinančių komandiruotės išlaidas ar kitą su komandiruoje susijusią informaciją, pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Darbuotojui atsakomybė taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (6.246, 6.248, 6.263 straipsniai), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (24, 26, 216, 217 straipsniai), Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Vyriausybės nutarimais dėl komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir kitais teisės aktais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Nesant svarbios priežasties, į komandiruotę vykti atsisakęs arba prieš laiką nutraukęs komandiruotę darbuotojas privalo atlyginti su komandiruotės organizavimu ar vykdymu patirtas išlaidas.

36. Darbuotojai komandiruotės metu privalo laikytis Lietuvos namų vidaus taisyklių, darbo drausmės ir elgesio normų.

37. Jei komandiruotės metu darbuotojas susiduria su nenumatytomis aplinkybėmis (sveikatos problemos, transporto sutrikimai ir kt.), apie tai nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą arba Lietuvos namų direktorių.

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

39. Visi ginčai ar nenumatyti atvejai, susiję su komandiruotėmis, sprendžiami vadovaujantis Lietuvių namų vidaus tvarka ir galiojančiais teisės aktais.

40. Lietuvių namų darbuotojai, pažeidę šios tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Paskelbus šį tvarkos aprašą Lietuvių namų tinklapyje www.inamai.lt laikoma, kad su šiuo tvarkos aprašu susipažino visi Lietuvių namų darbuotojai.

42. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir pildomas atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus ir Lietuvių namų poreikius.

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ (PAREIGŲ PAVADINIMAS, VARDAS IR PAVARDĖ VARDININKO LINKSNIU)

Vilniaus lietuvių namų
Direktoriui Gintautui Rudzinskui

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ IR APMOKĖTI KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS

(data)

Komandiruojamas asmuo	Nurodomas komandiruojamo asmens pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)	
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data _____ Komandiruotės pabaigos data _____ Nurodoma tiksli komandiruotės trukmė	
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodomas miesto, valstybės pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas.	
Darbo laikas komandiruotėje	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko.	
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	Darbo funkcijų atlikimas: ▪ Atstovauti įstaigai ▪ Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus (pvz., dalyvauti valstybės renginiuose Lietuvoje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.) Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruojamasis asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz., kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokia renginyje, ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kurią taikys savo žinioms ir kompetencijai tobulinti) Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija). Kita (šventės, renginiai)	
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas Forma (pvz., konferencija, susitikimas, forumas, seminaras, posėdis ir pan.) Organizatorius (-iai)	
Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)		
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
☐ Įstaigos tarnybinis transportas	☐ Viešasis transportas	☐ Nuosava transporto priemonė
Markė Modelis	☐ Autobusas ☐ Lėktuvas	Markė Modelis

Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta (nuo-iki) Vairuotojo vardas, pavardė	☐ Traukinys ☐ Kita _____	Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta (nuo-iki)
Mokėtino avanso suma	Nurodykite mokėtino avanso sumą (šią sumą turi sudaryti mokėtini dienpinigiai ar jų dalis). Avanso dydis turi būti ne didesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruoje susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.)	Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (ar bus skirtas finansavimas).	
Apmokamos komandiruotės išlaidos		
☐ Dienpinigiai ☐ Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos ☐ Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos ☐ Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais: ☐ kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę į užsienį) ☐ užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę į užsienį) ☐ nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai vykstama į komandiruotę į užsienį) ☐ kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje) ☐ komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje) Kelionės draudimo išlaidos (kai vykstama į komandiruotę į užsienį): ☐ sveikatos draudimas ☐ draudimas nuo nelaimingų atsitikimų ☐ kelionės bagažo draudimas ☐ civilinės atsakomybės draudimas ☐ kita Jei vykstama automobiliu: ☐ mokėjimo už kelius ☐ komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos ☐ automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos Kitos su komandiruoje susijusios būtinosios išlaidos: ☐ miesto (ekologinis) mokestis ☐ dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos ☐ registracijos į reisą mokestis ☐ registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos ☐ būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos		

☐ naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos ☐ sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos ☐ kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis Kita ☐ vietinės rinkliavos išlaidos ☐ valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos ☐ _____	
Pridedami dokumentai	☐ Kvietimas ☐ Pasiūlymas ☐ Pranešimas ☐ Darbotvarkė ☐ Renginio programa ☐ Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) ☐ Dokumentai, susiję su komandiruotės išlaidomis ☐ Kiti dokumentai (nurodyti kokie)
Kelionės laiko ir komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiko režimą ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu, kompensavimas (Pildykite tik tuo atveju, jei žinote tikslų kelionės laiką ir laiką, viršijantį įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu. Jei tikslaus laiko nežinote, prašymą dėl komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu kompensavimo, pateikite per pirmas 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės)	
Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildykite tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną.)	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)
Darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku (Pildykite tik tuo atveju, jei atliksite darbo pareigas ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku.)	Nurodykite darbo pareigų atlikimo laiką komandiruotėje, jei darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko ar darbdavio nustatyto kitokio darbo laiko komandiruotės metu.
Kompensavimas (pažymėkite)	Už kelionės laiką ne darbo valandomis: ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, nuo _____ iki _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: ☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko ☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

INFORMACIJA APIE KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS (pildo atsakingas įstaigos darbuotojas)

Finansavimo šaltinis	☐ Valstybės biudžeto lėšos ☐ Mišrus finansavimas ☐ ES struktūrinės paramos lėšos ☐ Įstaigos lėšos, skirtos komandiruotėms	
Mokėtini dienpinigiai	Nurodykite dienpinigių dydį ir valiutą.	
	Dienpinigiams	Avansui
Programos kodas		
Priemonės kodas		
Valstybės funkcijos kodas		
Finansavimo šaltinio kodas		
Ekonominės klasifikacijos kodas		
Projekto kodas (jei reikia)		

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
