

PATVIRTINTA

Kėdainių profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-

## **KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių ir jų metu patirtų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Centro darbuotojo komandiruote laikomas jo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos atlikti savo darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo, kelti kvalifikaciją, lydėti mokinius į ekskursijas, pažintines pamokas, mobilumo vizitus užsienyje bei dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas. Į Centro darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

3. Centro darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekamos jo pareigos ir darbo užmokestis.

4. Jeigu prieš komandiruotę yra aiškios konkrečios išlaidos, siunčiant į komandiruotę Centro darbuotojui gali būti išmokėtas avansas į asmeninę banko sąskaitą pateiktos Planinės išlaidų sąmatos pagrindu. Jei išlaidų faktas ar dydis paaiškėja tik komandiruotės metu, jos kompensuojamos darbuotojui grįžus iš komandiruotės ir pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus apskaitą tvarkančiam asmeniui.

5. Grįžęs iš komandiruotės Centro darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Informaciją apie įvykusius renginius, seminarus, mokymus, susijusius su kvalifikacijos kėlimu, pedagoginiai darbuotojai pateikia Mokytojų tarybos posėdyje, metodinių grupių pasitarimuose.

6. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis, Centro darbuotojas prašyme personalo vedėjui nurodo, ar jam suteikti tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, ar šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką Centro darbuotojo darbo užmokestį.

### **II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS**

7. Mokytojai prieš 5 dienas apie išvykimą į komandiruotę informuoja Centro metodininką, o kiti Centro darbuotojai – jų tiesioginį vadovą.

8. Jei į komandiruotę vykstama iš projektinių lėšų, vadovaujamosi Kėdainių profesinio rengimo centro mokinių ir darbuotojų mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

9. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos vykstančio asmens pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka Centras, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas) bei nurodomas išlaidų mokėjimo šaltinis. Jei į komandiruotę vykstama netarnybiniu automobiliu, komandiruotės įsakyme nurodoma konkreti transporto priemonė.

10. Pedagoginiams darbuotojams komandiruočių įsakymo projektus rengia Centro metodininkas, kitiems darbuotojams – personalo vedėjas. Jei į komandiruotę vykstama iš projekto lėšų, įsakymo projektą rengia to projekto vadovas. Įsakymo projektai derinami su vyriausioju finansininku.

### III SKYRIUS

## TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Kai Centro darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su komandiruočiu susijusios išlaidos:

#### 11.1. dienpinigiai arba pragyvenimui skirtų lėšų likutis:

11.1.1. *dienpinigiai* mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytus maksimalių 1 dienos dienpinigių dydžius.

Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į *kurią vykstama, nustatytą dydį*.

Grįžus iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, *iš kurios grįžtama, nustatytą dydį*.

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, *vidurkis*, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

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. Jei komandiruotės metu aprūpinama maitinimu – dienpinigiai nemokami.

Dienpinigiai Centro darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios. Jei dokumentai apskaitą tvarkančiam asmeniui pateikiami pavėluotai ar neįmanoma išmokėti dienpinigius prieš komandiruotę, mokant Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis per centralizuotą pinigų užsakymo programą, jie apskaičiuojami ir išmokami esant galimybei kuo greičiau.

11.1.2. įgyvendinant įvairius Europos Sąjungos ir užsienio valstybių projektus ar programas, vadovaujantis pasirašytais dotacijų ar kitomis sutartimis, mokamos *pragyvenimui skirtos lėšos*. Jos apskaičiuojamos taikant vienam dalyviui tenkančių dienų skaičių padauginus iš atitinkamai priimančiajai šaliai taikomo vienos dienos įkainio.

11.2. **gyvenamojo ploto nuomos išlaidos** (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas). Centras apmoka bendrą apskaitos dokumente nurodytą sumą, neviršijančią Lietuvos Respublikos nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas skaičiuojant 1 dienai. Gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu yra svarbi priežastis ir jei su tuo sutinka Centro direktorius.

Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

#### 11.3. komandiruotės tikslais patiriamos **transporto išlaidos**:

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

11.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

11.4. komandiruotės metu sunaudotų **degalų įsigijimo išlaidos**, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas degalų sunaudojimo normas;

11.5. automobilių **stovėjimo** ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje **išlaidos**;

11.6. **mokėjimo už kelius**, taip pat transporto priemonių draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

11.7. vykstant į konferenciją, parodą, konkursą, stažuotę ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo ir mobilumo organizavimo išlaidos;

11.8. **ryšių** (pašto ir telekomunikacijų) **išlaidos**;

11.9. **dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos**, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimas, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo, kelionės bilieto, civilinės atsakomybės draudimas;

11.10. **kitos** su komandiruote susijusios **būtinios išlaidos**.

12. Visos Aprašo 11.2 – 11.10 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

13. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) Centro darbuotojui avansas išmokamas eurais.

14. Jeigu avansas Centro darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, 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.

#### IV SKYRIUS

### KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

15.1. **dienpinigiai** mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašo nurodytą 1 dienos dienpinigių dydį, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną. Dienpinigiai Centro darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui. Jei dokumentai apskaitą tvarkančiam asmeniui pateikiami pavėluotai ar neįmanoma išmokėti dienpinigius prieš komandiruotę, mokant Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis per centralizuotą pinigų užsakymo programą, dienpinigiai apskaičiuojami ir išmokami esant galimybei kuo greičiau.

Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, projektų sklaidos renginius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, dienpinigiai nemokami.

15.2. **gyvenamojo ploto nuomos** išlaidos neviršijančios Lietuvos Respublikos nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas skaičiuojant 1 dienai; (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas).

Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

15.3. su komandiruotės tikslais susijusios **transporto** išlaidos:

- 15.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;
- 15.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;
- 15.4. komandiruotės metu sunaudotų **degalų įsigijimo** išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas degalų sunaudojimo normas;
- 15.5. automobilių **stovėjimo** ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos, jei nėra galimybės netoli palikti automobilio nemokamoje aikštelėje;
- 15.6. **ryšių** (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;
- 15.7. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje **mokesčio ar bilietų** į renginį pirkimo išlaidos;
- 15.8. **vietinės rinkliavos** išlaidos;
- 15.9. **kitos**, su komandiruoje susijusios, **būtinios išlaidos**.
16. Visos Aprašo 15.2 – 15.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

## **V SKYRIUS**

### **KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT NETARNYBINE TRANSPORTO PRIEMONE**

17. Vykstant į komandiruotę asmeniui netarnybine transporto priemone, kompensuojamos tik kuro sąnaudos (amortizacijos ir kitos išlaidos nekompensuojamos).
18. Mokslo metų pradžioje Centro darbuotojas turi pateikti informaciją apie transporto priemonę: markę, modelį, valstybinį numerį, gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis. Šios informacijos pagrindu Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamos kuro sunaudojimo normos. Normos atnaujinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje.
19. Kuro sąnaudos apskaičiuojamos Centro darbuotojo pateikto degalų įsigijimo kvite nurodytos kainos pagrindu.
20. Atstumas iki/iš Centro direktoriaus įsakyme nurodytos komandiruotės vietos apskaičiuojamos Google Maps programos pagalba.
21. Po komandiruotės Centro darbuotojas ekonomistui turi pateikti užpildytą kelionės lapą ir degalų įsigijimo kvitą.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Aprašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Esant reikalui, koreguojamas.
  23. Su Aprašu Centro darbuotojai supažindinami išsiunčiant jį elektroniniu paštu.
  24. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
  25. Už kelionės lapų išdavimą ir patikrinimą atsakingas Centro ekonomistas, o einamąją kontrolę atlieka vyriausias finansininkas.
  26. Aprašas skelbiamas Centro interneto tinklapyje.
-

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Sekretorius Danutė Sakalauskienė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-12-29, V-51
<b>Adresatas</b>	–
<b>Dokumentą derino</b>	Vyriausiasis finansininkas Jurgita Zakarauskaitė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2023-12-29 12:15:15
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Olga Zaborskienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2023-12-29 12:32:50
<b>Registratorius</b>	Sekretorius Danutė Sakalauskienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2023-12-29 12:42:33
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-12-29 atspausdino Sekretorius Danutė Sakalauskienė

Nuorašas tikras  
Kėdainių profesinio rengimo centras  
2023-12-29