

UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJA KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) reglamentuoja Ukmergės Pašilės progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-28 nutarimu Nr. 523 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-04-18 nutarimu Nr. 383 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo.

3. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad progimnazijoje būtų efektyviai naudojamos lėšos skirtos kvalifikacijos kėlimui ir komandiruočių išlaidoms apmokėti, taip pat nustatyti darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarką.

4. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų.

5. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta ir darbo užmokestis.

II SKYRIUS SIUNTIMO Į TARNYBINES KOMANDIRUOTES ĮFORMINIMAS

6. Prašymą vykti į komandiruotę darbuotojas progimnazijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, komandiruotės dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruojama, su komandiruote susijusios išlaidos.

7. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės progimnazija.

8. Su įsakymu dėl siuntimo į tarnybines komandiruotes pasirašytinai supažindinami komandiruojami darbuotojai.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APSKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

9. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos su šia komandiruote susijusios išlaidos:

9.1. kvalifikacijos kėlimo išlaidos pagal pateiktą sąskaitą faktūrą ir/ar kitą galiojantį dokumentą patvirtinantį patirtas išlaidas;

9.2. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą viešuoju transportu (autobusu, traukiniu ir kt.), kai:

9.2.1. pateikia kelionės bilietus;

9.2.2. pateiktų kelionės bilietų data sutampa su direktoriaus įsakyme nurodyta pirma ir paskutine komandiruotės trukmės data;

9.3. jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

10. Jei dėl kokių nors priežasčių komandiruotės trukmė sutrumpinama ir darbuotojas grįžta anksčiau nei buvo nurodyta direktoriaus įsakyme, norint, kad būtų apmokėtos parvykimo viešuoju transportu išlaidos, turi būti pateikiamas tai patvirtinantis dokumentas.

11. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti progimnazijos buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

12. Progimnazijos buhalteris remdamasis direktoriaus įsakymu ir pateiktais dokumentais, užpildo komandiruotės išlaidų apmokėjimo lapelį (priedas).

13. Komandiruotės išlaidas progimnazijos buhalteris apmoka pinigines lėšas pervesdamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą arba į seminarą rengusios įstaigos nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą pagal sąskaitą faktūrą.

14. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos gali būti apmokamos iš anksto pagal pateiktą išankstinę apmokėjimo sąskaitą.

15. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai yra tvarkingi (juose negali būti jokių taisymų ar braukymų).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už klaidingą komandiruotės išlaidas įrodančių dokumentų pateikimą darbuotojams, gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės, kurias numato įstatymas.

SUDERINTA

Ukmergės Pašilės progimnazijos
darbo tarybos posėdžio 2020 m. gruodžio 11 d.
protokoliniu nutarimu Nr. V4-18

Komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos
priedas

UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJA
KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO LAPELIS

Darbuotojo vardas, pavardė _____

Komandiruotės įsakymo data ir Nr. _____

Komandiruotės vieta _____

Komandiruotės trukmė _____

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Dokumento Nr.	Data	Suma
1	Kvalifikacijos kėlimas			
2	Kelionės išlaidos			
3	Kelionės išlaidos			
4	Dienpinigiai			
5				
	Bendra suma:	X	X	

Suma žodžiais: _____

Direktorius _____
(vardas, pavardė, parašas)

Buhalteris _____
(vardas, pavardė, parašas)
