

PATVIRTINTA

Vilniaus Šilo ugdymo centro direktoriaus
2024 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. V-330

**VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRO
KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ IR DIENPINIGIŲ
MOKĖJIMO TVARKA**

1. Dienpinigių mokėjimo tvarkoje nustatoma dienpinigių į komandiruotę vykstančiam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, mokėjimo tvarka.
 2. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius, jeigu mažesni dydžiai numatyti darbo sutartyje, šioje tvarkoje (toliau kartu – nustatyti dydžiai). Vykstant į komandiruotę į užsienį, kai renginio organizatorius yra Vilniaus Šilo ugdymo centras, o į komandiruotę siunčiamas darbuotojas pilnai aprūpinamas maitinimu ir apmokamos kitos išlaidos, apskaičiuojami 30 proc. dydžio dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius.
 3. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, kai renginio organizatorius nėra Vilniaus Šilo ugdymo centras, ir renginio organizatorius iš ES ar kitų lėšų aprūpina maitinimu ir kt., dienpinigiai nėra mokami.
 4. Komandiruotės apmokėjimas:
 - 4.1. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.
 - 4.2. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.
 - 4.3. 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.
 - 4.4. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.
 5. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.
 6. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.
-

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo Vilniaus Šilo ugdymo centre (toliau –ŠUC) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.
2. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos ŠUC direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.
3. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą ŠUC direktoriui. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, komandiruotės dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruojuama.
4. Šios nuostatos netaikomos – komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, dienpinigių mokėjimo nuostatas ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.
5. Siuntimas į komandiruotę įforminamas ŠUC direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės ŠUC. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
6. 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.
7. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
8. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą 1 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas finansines išlaidas (2 priedas). Jeigu išmokėtas avansas, – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

9. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

9.1. Dienpinigiai;

9.2. 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 valstybės dokumentais nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos;

9.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

9.3.1. 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;

9.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi;

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

9.5. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei, jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone,

9.6. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

6.9. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Taisyklių 9.1–

9.9 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

10. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus Taisyklių 9.2 papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

11. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro dienpinigių mokėjimo tvarką.

12. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Taisyklių 9.2–9.9 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

13. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas avansas eurais arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius,

14. Jeigu avansas 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.

15. Jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę 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.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

16.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Vilniaus Šilo ugdymo centro Komandiruočių išlaidų ir dienpinigių mokėjimo tvarką, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

16.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

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

16.4. 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 įstaigos transporto priemone;

16.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

16.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

17. Visos Taisyklių 16.2–16.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

15. Darbuotojas atsako už tikslingą, skirtų lėšų ir optimalų laiko naudojimą komandiruotėje.

**VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRAS
KONSULTAVIMO SKYRIAUS
DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

TVIRTINU
Šilo ugdymo centro direktorius

(vardas, pavardė)

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| Įsakymo data | | Įsakymo Nr. | |
| Vardas, pavardė | | | |
| Komandiruotės laikas (data) | | | |
| Komandiruotės vieta (kur?) | | | |
| Komandiruotės tikslas | | | |
| Komandiruotės metu įvykę susitikimai, konsultacijos, kiti darbai (nurodyti konkrečius asmenis, įstaigas ir kt.) | | | |
| Pasiūlymai, rekomendacijos. Numatomas darbo tęstinumas. | | | |
| Užpildymo data | | | |

:

Vardas, pavardė, parašas

Pateikiama per 3 darbo dienas grįžus iš komandiruotės.

KOMANDIRUOTĖS FINANSINĖ ATASKAITA

DARBUOTOJO DUOMENYS

Vardas, pavardė, pareigos _____

(skyriaus) pavadinimas _____

Įstaigos _____

DUOMENYS APIE KOMANDIRUOTĖ

Komandiruočių vieta (vietos), priėmusios institucijos pavadinimas _____

Komandiruočių trukmė: nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d.

Komandiruočių _____

FINANSAVIMO ŠALTINIAI Biudžeto lėšos; ES fondų lėšos; Kviečiamosios šalies lėšos
(Reikiamą pabraukti)

Komandiruočių ikslas _____

Dienų sk. _____

Kitos lėšos _____

| Dienų sk. | Dienpinigiai Eur. | | Kelionė Eur. | Gyv. ploto nuomos išlaidos Eur. | Transporto išlaidos Eur. | Sveikatos ir kiti draudimai Eur. | Kitos išlaidos Eur. |
|--------------|-------------------|------|-----------------|--|--------------------------------|---|---------------------------|
| | 1 d. | Viso | | | | | |
| | | | | | | | |

Darbuotojas _____

Vardas, pavardė, parašas _____

Patikrino buhalterė _____

Vardas, pavardė, parašas _____

Pervesti į banko sąskaitą Nr. _____, _____ Eur. _____ ct.
