

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro  
direktoriaus 2017-11-30  
įsakymu Nr. V-1-126

## **VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau – Centro) Tarnybinių komandiruočių (toliau – Komandiruotė) išlaidų apmokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. 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“.

2. Tarnybine komandiruote laikomas Centro darbuotojo (toliau – Darbuotojas) išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

3. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Tuo atveju, kai komandiruojamas darbuotojas vyksta į komandiruotę nuosava transporto priemone, įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė ir modelis.

4. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

5. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, rašo prašymą ir pateikia jį sekretoriui, kuris jį teikia vizuoti Centro direktoriui. Direktoriaus pasirašytus įsakymus dėl siuntimo į komandiruotes sekretorius registruoja įsakymų registre ir, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki išvykimo į komandiruotę, pasirašytinai supažindina komandiruojamus darbuotojus ir išduoda kiekvienam patvirtintą įsakymo kopiją.

6. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Centro direktoriui komandiruotės ataskaitą (1 priedas) ir, jei buvo išduotas avansas, vizuoti avanso apyskaitą, o vyriausiajam finansininkui – avanso apyskaitą (jei buvo išduotas avansas) su išlaidas įrodančiais dokumentais. Jeigu į komandiruotę vykęs darbuotojas ataskaitą arba avanso apyskaitą pateikia praėjus 3 darbo dienoms, komandiruotės išlaidos jam apmokamos tik Centro direktoriui leidus. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, sekretoriui pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą ir Centro direktoriui vizuoti sąskaitą faktūrą.

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

7. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę užsienio valstybėje, rašo prašymą Centro direktoriui, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę. Prašyme nurodoma, kokios bus reikalingos išlaidos, koku transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis. Prašymą darbuotojas suderina su centro direktoriumi. Jeigu

prie prašymo pridamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą. Kvietime (rašte) turi būti nurodytos išlaidos, kurias darbuotojas turės komandiruotės metu. Kvietimo atitikimą šios tvarkos reikalavimams užtikrina Centro direktorius.

8. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su komandiruoje susijusios išlaidos (toliau vadinama – Komandiruotės išlaidos):

8.1. dienpinigiai;

8.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

8.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

8.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

8.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

8.3.3. 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.

8.4. 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;

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

8.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Centro 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 Centro transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Centro direktorius;

8.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

8.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 8.1.–8.9. ir 8.11. punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

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

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

10. Dienpinigiai mokami:

10.1. dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą;

10.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą

užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis;

10.3. 50 procentų finansų ministro patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje normos, o jeigu darbuotojas apsilanko keliuose užsienio valstybėse – 100 procentų finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkio, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

10.4. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos, o aprūpinamam maitinimu, Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (išskyrus šių Taisyklių 16 punktą).

11. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

11.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus Taisyklių 11.2 papunktyje nurodytus atvejus;

11.2. 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.

12. Komandiruotės išlaidos, nurodytos šių Taisyklių 8.2.–8.11. punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

13. Siunčiamam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais arba užsienio valiuta pagal 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, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas progimnazijai kompensuoja užsienio institucijos.

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.

16. Siunčiant darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

### **III SKYRIUS**

## **TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ**

## **APMOKĖJIMAS**

17. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, pateikia kvietimą (rašta) ir rašo prašymą Centro direktoriui, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę.

18. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

18.1. dienpinigiai – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

18.2 gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

18.3. nakvynės, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus, darbuotojams vykstantiems į:

- rajono, apskrities organizuojamus pasitarimus, seminarus bei kitus renginius,

- vykdančioms respublikinius projektus,

- Centro direktoriaus pavedimu,

- vykstantiems su Centro mokiniais į rajonines, apskrities, respublikines mokslo dalykų olimpiadas,

- sporto varžybas ir panašius renginius, į kuriuos yra kviečiami,

PASTABA. Centro darbuotojui, dirbančiam dar ir kitoje įstaigoje (pvz.: sporto, kultūros, muzikos) ir vykstančiam su Centro mokiniais, kurie taip pat yra tos įstaigos, organizacijos klubo, būrelio, sekcijos nariai, visas komandiruotės išlaidas dengia ta įstaiga.

18.4. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

18.4.2. komandiruotės vietovėje visų rūšių transporto priemonėmis;

18.4.3. 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 sunaudojimas normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama Centro transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Centro direktorius;

18.4.4. jeigu vykstama į tarnybinę komandiruotę darbuotojo transporto priemone, degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės;

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

18.4.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

19. Visos taisyklių 18.1–18.7 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

---

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro  
tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių  
1 priedas

## VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro  
Direktoriui

.....  
(vardas, pavardė)

### KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20.....-.....-.....  
Vilkaviškis

1.	Komandiruotės pagrindas	
2.	Komandiruotės vieta (valstybė, miestas)	
3.	Komandiruotės tikslas (užduotis)	
4.	Komandiruotės trukmė	
5.	Atliktos užduoties aprašymas	

\_\_\_\_\_  
(pilnas pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)