

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 mokami dienpinigiai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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 dėl komandiruočių išlaidų apskaičiavimo pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą ir Taisykles netaikomos, kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės

finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ar institucijų skiriamų lėšų pagal šių lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką arba kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ar institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

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) vykstama (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, degalų ar elektros energijos 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, įsakyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų;

11.8. komandiruojamoms 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;

11.10. jeigu bus mokamas komandiruotės išlaidų avansas – avanso dydis;

11.11. jeigu dėl objektyvių priežasčių iš komandiruotės grįžtama vėliau negu įsakyme nurodytą komandiruotės paskutinę dieną, į komandiruotės laiką įskaitomas faktinio grįžimo iš komandiruotės laikas.

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 pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus finansinės apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra finansinės apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos), išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus, kai išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas arba gali būti apmokamos didesnės gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

15.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

15.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes, miestą) ir grįžimo iš jos (jų, jo) komandiruotės dienomis visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla, ir automobilius, naudojamus dalijimosi automobiliu paslaugai, išskyrus Taisyklėse numatytus atvejus;

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. Lengvuojų automobiliu taksi, lengvuojų automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla, ar automobiliu, naudojamu dalijimosi automobiliu paslaugai, gali būti vykstama tiek, kiek tai susiję su nuvykimu į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį savivaldybės, kurioje jie yra, ir su ja besiribojančių savivaldybių teritorijose ir parvykimu iš jų, jeigu Lietuvos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip;

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, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

15.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų ar elektros energijos įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Lietuvos namų patvirtintas degalų ar elektros energijos sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal transporto

priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota, pagal panaudos sutartį perduota arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

15.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

15.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse, mieste) išlaidos;

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

15.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šiame punkte nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

15.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su šiame punkte nurodytomis išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos, greitosios patikros oro uoste paslaugų išlaidos, taip pat kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis ir kitos Taisyklėse nurodytos būtinos išlaidos).

16. Neapmokamos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus finansinės apskaitos dokumentus įtrauktos papildomo maitinimo (išskyrus Taisyklių leidžiamas pusryčių išlaidas), asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairių asmeninių paslaugų išlaidos.

17. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą:

17.1. mokami 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių;

17.2. kai komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už šias dienas mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatyto dienpinigių dydžio. Į komandiruotės laiką įeina kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas;

17.3. vykstant į komandiruotę į užsienį dienpinigiai apskaičiuojami taip:

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. komandiruotės dieną vykstant į kelias užsienio valstybes (miestus), už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms (miestams) nustatytus dydžius, vidurkis,

išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę (miestą) patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

18. Jeigu darbuotojas prašyme nenurodo, kad dienpinigių avanso nepageidauja, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios jam išmokamas 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Darbuotojo prašymu gali būti išmokamas didesnis avansas, jeigu tam pritaria Lietuvos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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.

22.1. Šio tvarkos aprašo 15.2–15.11 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos apmokamos, jeigu pateikti išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai. Kai tokie dokumentai darbuotojui neišrašomi, išlaidos gali būti apmokamos pateikus išlaidų pagrindimo dokumentus ir (ar) darbuotojo paaiškinimą, kuriais galima pagrįsti išlaidų tikrumą ir pobūdį, jeigu Lietuvos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą šiuos dokumentus laikyti tinkamais patirtoms komandiruotės išlaidoms pagrįsti.

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 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, ir automobilius, naudojamus dalijimosi automobiliu paslaugai;

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

23.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jos komandiruotės dienomis. Lengvuju automobiliu taksi, lengvuju automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla, ar automobiliu, naudojamu dalijimosi automobiliu paslaugai, gali būti vykstama tiek, kiek tai susiję su nuvykimu į geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame ji yra, teritorijoje ir parvykimu iš jos, jeigu Lietuvių namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip;

23.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų ar elektros energijos įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Lietuvių namų patvirtintas degalų ar elektros energijos sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota, pagal panaudos sutartį perduota arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

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. Šio tvarkos aprašo 23.2–23.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos apmokamos, jeigu pateikti išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai. Kai tokie dokumentai darbuotojui neišrašomi, išlaidos gali būti apmokamos pateikus išlaidų pagrindimo dokumentus ir (ar) darbuotojo paaiškinimą, kuriais galima pagrįsti išlaidų tikrumą ir pobūdį, jeigu Lietuvių namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą šiuos dokumentus laikyti tinkamais patirtoms komandiruotės išlaidoms pagrįsti.

VI SKYRIUS

DEGALŲ IR ELEKTROS ENERGIJOS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINĘ TRANSPORTO PRIEMONĘ

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

26. Vykstant į komandiruotę netarnybine transporto priemone apmokamos komandiruotės metu sunaudotų degalų arba elektros energijos įsigijimo išlaidos, apskaičiuotos pagal nuvažiuotų kilometrų skaičių ir patvirtintą atitinkamos transporto priemonės degalų arba elektros energijos sunaudojimo normą. Amortizacijos išlaidos nekompensuojamos.

27. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transporto priemone, prašyme dėl leidimo vykti į komandiruotę turi nurodyti, kad vyks netarnybine transporto priemone, ir pateikti transporto priemonės 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, valstybinis numeris ir naudojamos energijos rūšis (degalų rūšis arba elektros energija);

28.3. tvirtinama transporto priemonės degalų arba elektros energijos sunaudojimo norma 100 km pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis ir (ar) Vilniaus lietuvių namų Apskaitos vadove nustatytą 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. Degalų ar elektros energijos sąnaudos kompensuojamos pagal jų įsigijimą ir (ar) įkrovimą patvirtinančius dokumentus. Kai finansinės apskaitos dokumentas darbuotojui neišrašomas, taikoma šio tvarkos aprašo 24 punkte nustatyta išlaidų pagrindimo tvarka.

VII SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTES

30. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą pateikia Lietuvių namų buhalterijai komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų ataskaitą ir šių išlaidų pagrindimo dokumentus, o jeigu buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas, – grąžina nepanaudotą avanso likutį. Jeigu dokumentai dėl objektyvių priežasčių gaunami vėliau, jie pateikiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gavimo.

31. Darbuotojas per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą pateikia tiesioginiam vadovui arba Lietuvių namų direktoriui atliktų užduočių, įvykdytų pavedimų ir pasiektų komandiruotės tikslų ataskaitą pagal šio tvarkos aprašo 2 priedą, išskyrus atvejus, kai tokia ataskaita teikiama pagal kitų teisės aktų nustatytą specialią tvarką.

32. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos per 10 darbo dienų, pateikus jas pagrindžiančius finansinės apskaitos dokumentus, o kai tokie dokumentai neišrašomi – šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka pateiktus kitus išlaidų pagrindimo dokumentus ir (ar) paaiškinimą:

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

32.2. 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. mokėjimo už kelius, transporto priemonės draudimo, civilinės atsakomybės draudimo, automobilio stovėjimo ir saugojimo aikštelėse išlaidas patvirtinančius dokumentus;

32.5. degalų ar elektros energijos įsigijimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (jei į komandiruotę vykstama transporto priemone);

32.6. kitus finansinės apskaitos ar išlaidų pagrindimo 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, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos finansinės 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 Lietuvių 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 Lietuvių 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.lnamai.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)

Komandiruojamasis asmuo	Nurodomas komandiruojamasis asmens pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)	
Komandiruočių trukmė	Komandiruočių pradžios data _____ Komandiruočių pabaigos data _____ Nurodoma tiksli komandiruočių trukmė	
Komandiruočių vieta (-os)	Nurodomas miesto, valstybės pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas.	
Darbo laikas komandiruočiuose	Nurodykite darbo laiką komandiruočiuose, jei darbo laikas komandiruočiuose skiriasi nuo įprasto darbo laiko.	
Komandiruočių 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 tokiame renginyje, ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kurią taikys savo žinioms ir kompetencijai tobulinti) Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruočių, 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)	
Komandiruočių rezultatas (tikėtinas)		
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
☐ Įstaigos tarnybinis transportas	☐ Viešasis transportas	☐ Nuosava transporto priemonė
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas	☐ Autobusas ☐ Lėktuvas ☐ Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas

Vykimo vieta (nuo-iki) Vairuotojo vardas, pavardė	☐ Kita _____	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 komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.)	Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, 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 komandiruote 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 ☐ _____	
Priedami 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)

KOMANDIRUOTĖS REZULTATŲ ATASKAITA

Darbuotojas	Pareigos, vardas ir pavardė
Komandiruotės vieta ir laikotarpis	
Komandiruotės tikslas	
Atliktos užduotys / įvykdyti pavedimai	
Pasiekti rezultatai	
Pasiūlymai / tolesni veiksmai (jei taikoma)	

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)