ATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos
biuro direktoriaus
2025 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr. DV-18

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (aktualia redakcija).
2. Komandiruočių rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje dokumentų įforminimo, apmokėjimo bei atsiskaitymo po komandiruotės tvarką.
3. Komandiruotė suprantama kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba valstybės tarnautojo, arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos Lietuvos Respublikoje arba užsienyje.
4. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (einamos pareigos) ir nustatytas darbo užmokestis.
5. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas komandiruotės tikslais Lietuvos Respublikos teritorijoje gali naudoti savo automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), kurį privalo valdyti teisėtai.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Darbuotojas, vykstantis į tarnybinę komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išskyrus neatidėliotinus atvejus) pateikia prašymą per dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Kontora“ Biuro direktoriui. Direktorius prašymą tvirtina ir priima sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę.
7. Vykimas į komandiruotę įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kuriame nurodoma:
   7.1. vykstančiojo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

7.2. komandiruotės tikslas, laikas, vieta, komandiruotės trukmė;

7.3. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias gali apmokėti Biuras ir ar bus išmokamas avansas;

7.4. jeigu į komandiruotę važiuojama atskiru organizatorių kvietimu, darbuotojas pateikia kvietimą įrodančius dokumentus ir nurodo kokias su komandiruote susijusias išlaidas (maitinimo, nakvynės ir t.t., ar visas komandiruotės išlaidas) apmoka kviečiančioji pusė;

8. Jei į komandiruotę vykstama darbuotojo asmenine transporto priemone būtina nurodyti transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, ir degalų rūšis (pvz., benzinas, dyzelinas, dujos, elektra ar kt.), taip pat nurodomas numatomas nuvažiuoti atstumas kilometrais (pagal http://google.lt/maps, startinę poziciją skaičiuojant nuo darbovietės iki komandiruotės vietos trumpiausiu atstumu).

8.1. darbuotojas užpildo prašymą dėl degalų išlaidų padengimo;

9. Jei į komandiruotę vykstama švenčių ar poilsio dienomis, prašyme reikia nurodyti, ar suteikti už kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laiką darbuotojui tokios pačios trukmės poilsio laiką pirmą dieną po kelionės, ar šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Jeigu darbuotojas komandiruotės metu, švenčių ar poilsio dieną dirbo, prašyme turi nurodyti, ar už švenčių ar poilsio dieną dirbtą laiką mokėti dvigubą darbo užmokestį ar dvigubą poilsio ar švenčių dienomis dirbtą laiką pridėti prie kasmetinių atostogų.

10. Jeigu į komandiruotę vyksta daugiau nei vienas darbuotojas, sutampa komandiruotės tikslas ir vieta, vykstama vienu automobiliu. Renkantis nuvykimo į komandiruotės vietą būdą, siekiant ekonomiškumo, pirmenybė turi būti teikiama viešajam transportui, jeigu juo yra galimybė pasiekti komandiruotės vietą tinkamu laiku ir sąlygomis.

III SKYRIUS
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

11.1. vykstant į konferenciją, mokymus, seminarą ar kitą renginį - registravimo renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

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

11.3. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

11.4. jeigu komandiruotė trunka vieną darbo dieną, dienpinigiai nemokami;

11.5. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, gyvenamojo ploto nuomos išlaidos neturi viršyti pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 su vėlesniais papildymais ir pakeitimais, priede nustatytų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas);

11.6. jeigu į komandiruotę buvo važiuojama komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), pagal pateiktus degalų įsigytų komandiruotės išvakarėse ar komandiruotės metu, pirkimo kvitus;

11.7. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) viešuoju transportu (traukiniu ar (ir) autobusu);

11.8. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

12. Jeigu į komandiruotę vykstantis darbuotojas dirba projektuose ir į komandiruotę vykstama iš projekto lėšų, su projekto finansininku būtina suderinti, ar projekto sąmatoje numatytos komandiruočių lėšos nėra viršytos.

IV SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENĮ TVARKA

13. Vykstantis į komandiruotę užsienyje darbuotojas ne vėliau kaip prieš savaitę iki komandiruotės parengia prašymą, kuriame nurodoma:

13.1. Komandiruotės tikslas, miestas (vietovė), renginio į kurį vykstama data, pridedami komandiruotės tikslingumą patvirtinantys dokumentai: užsienio valstybių institucijų (organizacijų) kvietimai, renginio darbotvarkės ir (ar) kiti komandiruotės tikslingumą pagrindžiantys dokumentai;

13.2. prašomos apmokėti komandiruotės išlaidos (pvz: transporto, gyvenamojo ploto nuomos ir/ar išlaidos);

13.3. komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinis, apmokamų išlaidų rūšis (pvz: visas komandiruotės išlaidas apmoka renginio organizatorius ar išlaidos apmokamos kitų šaltinių lėšomis).

14. Sprendimą dėl komandiruotės priima Biuro direktorius.

V SKYRIUS
ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTE TVARKA

15. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas išlaidas (sąskaitas faktūras, kvitus, bilietus ir pan.).

16. Patikrinama, ar pateikti visi reikiami dokumentai ir parengiama avanso apyskaitą. Avanso apyskaitą tvirtina direktorius.

17. Direktorius patvirtinta avanso apyskaita per DVS perduodama ją kartu su įsakymo dėl komandiruotės kopija Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

18. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas pagrindžiantys dokumentai.

19. Tuo atveju, kai vykstama komandiruojamajam darbuotojui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu automobiliu, pateikiama ir transporto priemonės registracijos liudijimo kopija bei dokumentas, įrodantis komandiruotės dieną galiojusią degalų arba elektros kainą (tos dienos degalinės čekis, elektromobiliui – tos dienos įkrovimo stotelės čekis).

20. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

21.1 komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

21.2 atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir metodikas;

21.3 degalų kainą nuodyta degalų pirkimo kvite;

21.4 degalų pirkimo kvitas turi sutapti su pirmąja komandiruotės diena arba diena prieš komandiruotę.

21. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nustatomas pagal atstumą, kuris nustatomas žemėlapio pagalba.

22. Už pateiktų dokumentų tikrumą ir duomenų teisėtumą asmeniškai atsako komandiruotasis darbuotojas.

23. Esant darbuotojo prašymui papildomas poilsio dienas pridėti prie kasmetinių atostogų, jos pridedamos prie kasmetinių atostogų.

24. Šios tvarkos nuostatos netaikomos t. y. 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.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Neapmokamos tos darbuotojo komandiruotės išlaidos, kurias apmoka darbuotoją kviečianti institucija ar įstaiga.

27. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

28. Aprašas skelbiamas internetinėje svetainėje.

29. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus komandiruočių tvarką reglamentuojamiems teisės aktams.

_____