

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. sausio 11 d.
įsakymu Nr.1-AĮ-23

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau vadinama – tvarkos aprašas) nustato Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau vadinama – darbuotojai) komandiruočių tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2004 m. balandžio 29 d. Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Komandiruotė – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje arba darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

4. Administracijos darbuotojas į komandiruotę gali vykti Administracijos transporto priemone (toliau vadinama – tarnybinis transportas), viešuoju transportu arba gali naudoti savo automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), jei vykstama į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje.

5. Vykti į komandiruotę asmeniniu automobiliu galima Administracijos direktoriaus leidimu:

- 5.1. jeigu nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu;
- 5.2. vykstant viešuoju transportu nebus galimybės laiku įvykdyti užduoties;
- 5.3. siekiant taupyti Administracijai skirtas biudžeto lėšas – kai darbuotojo siuntimas į komandiruotę su jo transporto priemone finansiškai naudingas Administracijai.

6. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu, viešuoju ar asmeniniu automobiliu, kiekvienu atveju būtina išsiaiškinti, kaip ekonomiškiausiai nuvykti į komandiruotės vietą, atsižvelgti į siunčiamų Administracijos darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę kartu vykti komandiruojamiems Administracijos darbuotojams.

II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Administracijos darbuotojas, prieš išvykdamas į komandiruotę ar išvykdamas iš nuolatinės darbo vietos ne ilgiau kaip vienai darbo dienai vykdyti nustatytas funkcijas, rašo tarnybinį pranešimą (prašymą) dėl leidimo išvykti per DVS „Kontora“ savitarnos modulį. Tarnybinis pranešimas (prašymas) komandiruotei į užsienio valstybę ar dviejų dienų ir ilgesnei komandiruotei Lietuvos Respublikos teritorijoje pateikiamas per DVS „Kontora“ savitarnos modulį ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki komandiruotės pradžios.

8. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ar leidimas išvykti iš nuolatinės darbo vietos ne ilgiau kaip vienai darbo dienai įforminamas įstaigos vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas (prašymas, kvietimas) išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

9. Tarnybiniame pranešime (prašyme) turi būti nurodyta darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės data, tikslas, vietovė (vietovės), dokumento, kurio pagrindu vykstama, registracijos data ir numeris, komandiruotės išlaidos, kurias sumokės Administracija, ar už darbą (detalizuojant, kiek valandų buvo dirbta) švenčių ar poilsio dienomis (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalimi) suteikti poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų laiko, ar už laiką kelionėje, jei tai vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, suteikti tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko.

Tais atvejais, kai komandiruojamasis Administracijos darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu automobiliu, jis Tarnybiniame pranešime (prašyme) nurodo transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų ir degalų rūšį pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis.“;

10. Siuntimas į komandiruotę (išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje) įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

10.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės) (jei vykstama asmeniniu automobiliu, nurodomas tikslus adresas), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias mokės Administracija;

10.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų ir degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jei į komandiruotę vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

10.3. arba apmokėjimas už darbą (detalizuojant, kiek valandų buvo dirbta) švenčių ar poilsio dienomis, jei darbuotojas poilsio ar šventinę dieną komandiruotėje dirba (vykdo funkcijas,

dalyvauja susitikime, konferencijoje, seminare ar kitame renginyje) arba laikas kada už darbą poilsio ar švenčių dieną bus suteikiamos papildomos poilsio dienos.

Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, ar darbuotojui bus suteiktas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, ar šis poilsio laikas bus pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Esant darbuotojo prašymui papildomas poilsio dienas pridėti prie kasmetinių atostogų, jos pridedamos prie tų metų kasmetinių atostogų, kurios būtų artimiausiu metu suteikiamos. Papildomos poilsio dienos, pridėtos prie kasmetinių atostogų, nelaikomos atostogų dienomis.

10.4. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į komandiruotę darbuotojui.

11. Įsakymų dėl Administracijos darbuotojų komandiruočių projektus rengia Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingas darbuotojas.

12. Administracijos darbuotojas, į komandiruotę siunčiamas tarnybiniu transportu, privalo užsiregistruoti Administracijos transporto rezervavimo žurnale (toliau vadinama – Žurnalas), kuris skirtas išankstiniam tarnybinio transporto rezervavimui.

13. Rezervuojant tarnybinių transportą, nurodoma:

13.1. komandiruotės tikslas;

13.2. vietovė, į kurią vykstama;

13.3. vykstančių darbuotojų vardai, pavardės ir pareigos;

13.4. data, kuriai rezervuojamas transportas;

13.5. išvykimo bei grįžimo iš komandiruotės laikas;

14. Administracijos Bendrojo ir ūkio skyriaus ūkio reikalų specialistas paskiria vairuotoją ir tarnybinių transportą;

15. Administracijos darbuotojas, vykstantis į komandiruotę asmeniniu automobiliu, Žurnale nesiregistruoja.

16. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas privalo:

16.1. pateikti Administracijos Finansų ir apskaitos skyriui avanso apyskaitą (1 priedas) ir dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu komandiruotės metu buvo patirtos išlaidos, taip pat automobilio registracijos liudijimą, jei į komandiruotę vyko asmeniniu automobiliu;

16.2. grąžinti Administracijos Finansų ir apskaitos skyriui nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas;

16.3. atsiskaityti Administracijos padalinio vadovui už komandiruotę ir pateikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taikant komandiruotės metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Atsiskaitymo formą (žodinę ar rašytinę) nustato Administracijos padalinio vadovas.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

17. Išlaidos, susijusios su komandiruote Lietuvos Respublikos teritorijoje bei užsienio valstybėje, apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintose komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių nustatyta tvarka, vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu dėl darbuotojo komandiruotės arba įstaigos vadovo rezoliucija – vykti sumokant komandiruotės išlaidas.

18. Visos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigos taisykles, kai valstybės tarnautojui, arba darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (išskyrus vienos darbo dienos komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje).

Nėvėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.

19. Jei darbuotojas poilsio ar šventinę dieną buvo komandiruotėje, bet tarnybinių užduočių neatliko (nedirbo), jam mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Apie tai, ar darbuotojas komandiruotėje išbūtą poilsio ar švenčių dieną dirbo (būtina detalizuoti, kiek valandų dirbo), nustatoma iš anksto pagal komandiruotės užduotį (tikslą).

IV SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

20. Vykstant į komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, sumokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

21. Komandiruotės metu Administracijos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos mokamos 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 komandiruotės metu.

22. Komandirutei pasibaigus, Administracijos darbuotojas kartu su šio tvarkos aprašo 17.1 papunktyje nurodytais dokumentais Administracijos Finansų ir apskaitos skyriui pateikia degalų, įsigytų komandiruotės metu arba dieną prieš komandiruotę, pirkimo dokumentus.

23. Skaičiuojant kuro pirkimo išlaidas, nuvažiuotas atstumas iki komandiruotės tikslo Lietuvos teritorijoje nustatomas pagal atstumų tarp Lietuvos miestų skaičiuoklės duomenis (skaičiuoklė pasiekiamą Lietuvos automobilių ir kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos internetinėje svetainėje adresu www.lra.lt meniu punktas „Atstumai“) ir Lietuvos kelių žemėlapius, kuriuose nurodyti atstumai tarp gyvenamųjų vietovių.

24. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas Administracijos darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakingas Finansų ir apskaitos skyrius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Priedas

Vardas Pavardė _____

201_m. d.

		Suma			Sqsk.	Suma
Ankstesnio avanso liekana			Apyskaita patikrinta			
Antišlaidžiai						
			Patvirtinti (sumoje)	0,00 €		
Gauta						
1		0,00	201_ m.			
2.			Buhalteris			
3.			Tvirtinu apyskaitos sumą			
Iš viso gauta		0,00				Kreditas
Išleista		0,00				0,00
Liekana		0,00				
Antišlaidžiai					Vyr. buhalterė	

Vyr. buhalterè

dokumentų

Atskaitingo asmens parašas