

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Lakštingalėlė“
direktorius 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 1V-69

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“ DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ (toliau-lopšelis-darželis) Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka (toliau - tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (aktuali redakcija), (Lietuvos Respublikos 2022 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 277) reglamentuoja Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo įstaigoje tvarką.

2. Komandiruotė suprantama kaip darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), išvykimas ne trumpiau kaip vienai dienai iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikaciją, ar atlikti kitas veiklas susijusias su įstaigos veikla.

3. Pasiūstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

4. Siuntimas į komandiruotę įstaigoje įforminamas direktoriaus įsakymu taip, kad būtų aiškus komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruite susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka mokykla, jeigu bus mokamas, – komandiruotės išlaidų avansas . Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

5. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos kai, 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.“

6. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

II. SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

7. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę, komandiruočių išlaidos apmokamos remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 383 (aktualios redakcijos 2022-07-01) nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

8. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, komandiruočių išlaidos apmokamos:

8.1. dienpinigiai - ne mažiau kaip 50 proc. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinių dydžių, jeigu komandiruočių trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruočių laiką;

8.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių priedą aktuali redakcija 2022-03-30).

8.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruočių tikslais:

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

8.3.2. komandiruočių vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

8.4. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

8.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

8.7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruočių vietovės teritorijoje išlaidos.

8.8. dalyvio mokestis, dalyvaujant renginyje, parodoje, konferencijoje.

8.9. komandiruočių metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apskaičiuojamos ir kompensuojamos:

8.9.1. mokyklos darbuotojams vykstant į komandiruotę savo transportu, direktoriaus įsakyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris (litrais);

8.9.2. kuro kiekis apskaičiuojamas vadovaujantis patvirtinta Bazine kuro sąnaudų norma (litrai / vienam šimtui kilometrų (l/100 km.)

8.9.3. kelionės atstumas apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kelių Direkcijos internetiniame puslapyje www.lra.lt arba www.google.lt/maps pateikiamais atstumais;

8.9.5. darbuotojas apskaičiuotą kuro kiekį nusiperka kelionės išvakarėse arba kelionės dieną ir kuro įsigijimo čekį pateikia po kelionės, tvarkos 4. punkte nurodyta tvarka.

9. Visos komandiruočių išlaidos apmokamos pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

10. Darbuotojai su tvarka supažindinami Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ sisteminiu parašu arba pasirašytinai.
