PATVIRTINTA

 Alytaus šv. Benedikto gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-182

**ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJOS KOMANDIRUOČIŲ**

 **TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Alytaus šv. Benedikto gimnazijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus šv. Benedikto gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų komandiruočių tvarką.

 2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės).

 3. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdytitarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

 4. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (forma pateikiama 1 priede).

 5. Darbuotojai į komandiruotę gimnazijos direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu arba viešuoju transportu.

 6. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu (įsakymo rengėjas susieja jį su darbuotojo prašymu vykti į komandiruotę), kuriame turi būti nurodyta:

 6.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

 6.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);

 6.3. komandiruotės dienos, trukmė;

 6.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės gimnazija;

 6.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

 6.6. kokiu būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotės kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, įsakyme nurodoma, ar šias dienas pridėti prie kasmetinių atostogų ar už jas apmokėti teisės aktų nustatyta tvarka;

 6.7. avanso dydis – jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

 7. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas gimnazijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

 8. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotės dienpinigių avansas. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

 9. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš dviejų, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokant dvigubą darbo užmokestį. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena ar šventinė diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio ar šventinę dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet paliekami dienpinigiai.

 10. Grįžę iš komandiruotės darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų, privalo per 3 darbo dienas užpildyti Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma pateikiama 2 priede). Su ataskaita gimnazijos vyr. buhalterei pateikiami dokumentai (originalai), įrodantys patirtas išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

11. Į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos gimnazijos direktoriaus įsakyme:

11.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (jeigu komandiruotė trunka 1 dieną Lietuvos teritorijoje, dienpinigiai nemokami);

11.2. gyvenamojo ploto išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

11.3. kelionės išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

11.4. kitos komandiruotės išlaidos (draudimo, mokėjimo už kelius, automobilio stovėjimo ir saugojimo ir kt. su komandiruote susijusios išlaidos), kurios yra nurodytos gimnazijos direktoriaus įsakyme ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

11.5. nuosavo automobilio kuro išlaidos, jeigu į komandiruotę buvo vykstama su nuosavu automobiliu. Jos apskaičiuojamos pagal formulę, kuri yra Komandiruotės išlaidų ataskaitoje, ir pridedamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina.

12. Komandiruotės išlaidų ataskaitą vizuoja gimnazijos vyr. buhalteris. Ataskaitą tvirtina gimnazijos direktorius.

**II SKYRIUS**

 **KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

13. Darbuotojas, ketinantis vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, šio aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą. Jeigu prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą, pasirašytas jį išvertusio asmens.

13. Komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

13.1. dienpinigiai;

13.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių 7.3–7.11 punktuose, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

14. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jamrenginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis piniginėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu gimnazijos direktoriaus įsakymu išmokami **iki 100** proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

15. Darbuotojas aprašo 10 punkte nustatyta tvarka atsiskaito už komandiruotę į užsienio valstybę.

**III SKYRIUS**

 **KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

16. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

17. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

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

17.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės ir kitos išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėse, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

18. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, darbuotojui, atsakingam už darbuotojų kvalifikaciją, pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną gimnazijos vyr. buhalteriui pateikia sąskaitą faktūrą.

19. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

 **KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS**

**KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS**

 20. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

 21. Nuosavo automobilio kuro sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benzinui – Nk = 6,6 √ Vh; dyzelinui – Nk = 4,6 √ Vh; suskystintoms naftos dujoms – Nk = 7,9 √ Vh, kur Nk yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km, Vh – variklio darbinis tūris, litrui) degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridedamą degalų įsigijimo kvitą.

 Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alytaus šv. Benedikto gimnazijos

komandiruočių tvarkos aprašo

1 priedas

(Prašymo dėl komandiruotės forma)

 (vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

**PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS**

 Nr.

(data)

Alytus

|  |  |
| --- | --- |
| 1.**Komandiruotės tikslas** |  |
| 2. **Komandiruotės dalyviai** *(kai kartu vyksta kiti gimnazijos darbuotojai)* |  |
| 3. **Komandiruotės laikas** | Nuo  | Iki  |
| 4. **Komandiruotės vieta** | MiestasOrganizacija |
| 5. **Komandiruotės išlaidos** (*kelionės, kvalifikacijos kėlimo, automobilio stovėjimo aikštelės, dienpinigių ir kt., jeigu žinomi, išlaidų dydžiai, juos įrašyti*) |  |
| 6. **Komandiruotėje būtos poilsio ar švenčių dienos** *(jeigu komandiruotės laiku jų yra)* |  |
| 7. **Transportas***(įrašyti, kokiu transportu ketinama vykti į komandiruotę: tarnybiniu, viešuoju, asmeniniu). Jeigu vykstama tarnybiniu transportu, nurodyti, ar reikės vairuotojo. Jeigu vykstama komandiruoto darbuotojo transportu, nurodyti transporto markę, modelį, valstybinį numerį ir variklio darbinį tūrį.* |  |
| 8. **Vadavimas komandiruotės metu**(reikalingas/nereikalingas). Jeigu reikalingas, nurodyti, kas vaduos. |  |

 (Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)