

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Saulės“ gimnazijos darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas reglamentuoja Kauno „Saulės“ gimnazijos, kurios steigėjas yra Savivaldybė ir kurios buhalterinę apskaitą tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Komandiruote laikomas Aprašo nustatyta tvarka įformintas darbuotojo siuntimas pagal Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus įsakymą, ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos, taip pat išvykimas atstovauti gimnazijai Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje.

3. Darbuotojai, vykstantys į komandiruotes, privalo laikytis Aprašo nuostatų.

4. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PARENGIMAS, KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

9. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas su gimnazijos direktoriumi. Prašymas pateikiamas per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki išvykimo į komandiruotę (1 priedas). Pateikus prašymą mažiau nei likus 5 darbo dienoms iki išvykimo į komandiruotę, prašymas vyksti į komandiruotę gali būti netenkinamas.

10. Prašyme vyksti į komandiruotę nurodoma:

10.1. komandiruotės tikslas, vieta, data, komandiruotės tikslingumą patvirtinantys dokumentai (kvietimas, renginio darbotvarkė ir (ar) kiti dokumentai);

10.2. prašomų apmokėti komandiruotės išlaidų (transportas, draudimas, gyvenamojo ploto nuoma ir (ar) kitos išlaidos) preliminarus dydis;

10.3. komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinis, apmokamų išlaidų rūšis;

10.4. jei į/iš komandiruotę vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, – kiek maždaug truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal (ne darbo valandomis). Jeigu numatoma, kad vykimas (grįžimas) į (iš) komandiruotės vyks po darbo valandų, poilsio ar šventinę dieną, darbuotojas apie tai informuoja ir paprašo teise pasinaudoti į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po

kelionės (nurodant konkretų poilsio laiką, t.y., datą ir trukmę) arba pridedant prie kasmetinių atostogų, tokiu atveju, kartu su prašymu turi būti pateikiama darbotvarkė.

11. Sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priima gimnazijos direktorius ir įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vieta(-os), komandiruotės trukmė, apmokėtinės komandiruotės išlaidos. Įsakymas ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po registravimo per DVS pateikiamas buhalterinę apskaitą tvarkančiai biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

12. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina jo kelionės laikas į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė truko po darbo dienos valandų, poilsio ar šventinę dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ATASKAITŲ PATEIKIMO IR ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

13. Grįžę iš komandiruotės darbuotojai privalo per 3 darbo dienas parengti ir užregistruoti komandiruotės ataskaitą (2 priedas) – nurodyti komandiruotės tikslą, atliktas užduotis, nagrinėtus klausimus, gautą informaciją ir kita.

14. Komandiruotės ataskaitos pateikiamos gimnazijos direktoriui.

15. Grįžę iš komandiruotės darbuotojai privalo per 3 darbo dienas gimnazijos direktoriui pateikti dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, užpildyti komandiruotės išlaidų ataskaitą (3 priedas) ir, jei buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Direktorius dokumentus perduoda buhalterinę apskaitą tvarkančiai biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“. Nepateikus išlaidas pagrindžiančių dokumentų nustatytais terminais, komandiruotės išlaidos nekompensuojamos, išskyrus atvejus, kai dokumentų nebuvo įmanoma pateikti laiku dėl objektyvių priežasčių (darbuotojo nedarbingumas, atostogos ar pan.), tačiau tokiu atveju dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių pasibaigimo.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Komandiruočių organizavimo dokumentai įtraukiami į apskaitą ir saugomi dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Už Aprašo pažeidimus gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

18. Aprašas gali būti keičiamas gimnazijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus norminius aktus.

(pareigos, vardas, pavardė)

Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ

202__ - __ - __

Kaunas

Prašau (-ome) komandiruoti mane (mus) 202__ m. _____ d. į _____.

(nurodyti šalį, miestą ir komandiruotės tikslą)

Prašau (-ome) apmokėti šias preliminarias išlaidas:

dienpinigius – _____ Eur;

apgyvendinimo išlaidas – _____ Eur;

draudimo išlaidas – _____ Eur;

susisiekimo išlaidas _____ Eur;

kitas su komandiruoje susijusias išlaidas – _____ Eur.

Preliminari bendra komandiruotės išlaidų suma – _____ Eur.

Komandiruotės išlaidas prašau (-ome) apmokėti iš _____
(nurodyti, iš kokių lėšų bus mokamos komandiruotės išlaidos)

(priemonė _____).
(įrašyti kodą)

Į/iš komandiruotę(ės) vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, – kiek maždaug truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal.

Nuvykimo į komandiruotę data ir laikas _____, _____ - _____.
(data) (išvykau iš namų) (atvykau į viešbutį)

Parvykimo iš komandiruotės data ir laikas _____, _____ - _____.
(data) (išvykau iš viešbučio) (parvykau namo)

Prašau pasinaudoti į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (nurodant konkretų poilsio laiką, t.y., datą ir trukmę) ar pridėdant prie kasmetinių atostogų.

(valandos, kaip jas panaudoti)

PRIDEDAMA:

1. _____
(pridėti papildomus dokumentus – pakvietimą, renginio programą ir kt.)

2. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-158
2 priedas

(pareigos, vardas, pavardė)

Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriui

KOMANDIRUOTĖS Į _____ ATASKAITA

(komandiruotės vieta)

(data)

Komandiruotės pagrindas

Komandiruotės laikas ir vieta

Komandiruotės tikslas

Komandiruotės metu įvykę susitikimai, aptarti (svarstyti) klausimai, informacija, suplanuotos veiklos ir kita

Iš kokių lėšų finansuojama komandiruotė

(parašas)

(vardas, pavardė)

