

KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO, JŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) valstybės pareigūno, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami – darbuotojai), vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje dokumentų įforminimo, apmokėjimo bei atsiskaitymo po komandiruotės tvarką.

2. Komandiruote laikomas šio Aprašo nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus (toliau – kontrolierius) įsakymu ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos į įsakymu nustatytą vietą atlikti veiklą, susijusią su darbuotojui priskirtomis darbo funkcijomis, vykdyti tarnybinį pavedimą ar tobulinti kvalifikaciją (mokymosi tikslu) Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje.

3. Į komandiruotės laiką įskaitomas darbuotojo kelionės į kontrolieriaus įsakymu nurodytą vietą ir atgal laikas.

4. Siuntimas į komandiruotę įforminamas kontrolieriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

4.1. siunčiamojo į komandiruotę vardas, pavardė, pareigos;

4.2. komandiruotės vieta (miestas (-ai), valstybė (-ės);

4.3. komandiruotės tikslas (-ai);

4.4. komandiruotės trukmė (nurodoma intervale nuo... iki...);

4.5. komandiruotės išlaidos (dienpinigių, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, kuro ir pan.), kurias apmokės Tarnyba. Jei darbuotojo komandiruotės išlaidas apmoka renginio, į kurį vykstama, organizatorius, tai taip pat turi būti nurodyta;

4.6. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jeigu į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone;

4.7. poilsio ir švenčių dienos, jeigu komandiruotės laikas apima poilsio ar šventinę dieną ir nesutampa su įprastu darbo režimu.

5. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui kontrolieriaus įsakymu gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas, kurį apskaičiuoja Tarnybos vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris), atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintus maksimalių dienpinigių dydžius ir faktinių lėšų poreikį. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

II. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENĮ TVARKA

6. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę užsienyje savo iniciatyva, ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki komandiruotės parengia prašymą, kuriame nurodoma:

6.1. komandiruotės tikslas, miestas / regionas / valstybė, renginio data, pridedami komandiruotės tikslingumą patvirtinantys dokumentai: užsienio valstybių institucijų renginio programa, darbotvarkė ar kiti komandiruotės tikslingumą pagrindžiantys dokumentai. Būtina nurodyti, ar vykstama į komandiruotę mokymosi tikslais;

6.2. prašomos apmokėti komandiruotės išlaidos (pvz., transporto, gyvenamojo ploto nuomos ir (ar) kitos išlaidos). Jei darbuotojo komandiruotės išlaidas apmoka renginio, į kurį vykstama, organizatorius, turi būti nurodytas finansavimo šaltinis ir patvirtinta, kad ši komandiruotė nesukelia interesų konflikto;

6.3. ar komandiruotės metu bus dirbama poilsio ar švenčių dienomis ir koku būdu už šį laiką prašoma kompensuoti (Aprašo 18.1 papunktis). Jeigu prašyme nenurodoma, kad komandiruotės metu bus dirbama poilsio ar švenčių diena, laikoma, kad darbuotojas dirbo įprastu darbo laiko režimu.

6.4. ar komandiruotės kelionė vyks poilsio ar švenčių dieną bei koku iš šio Aprašo 18.2. papunktėje numatytu būdu už toki kelionės laiką prašoma kompensuoti. Jeigu prašyme nenurodoma, kad komandiruotės kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, laikoma, kad kelionė vyks darbo laiku.

7. Sprendimą dėl darbuotojo iniciatyva vykimo į komandiruotę priima kontrolierius. Priėmus sprendimą darbuotojui dalyvauti renginyje, komandiruotė organizuojama vadovaujantis Aprašo 8.1–8.5 papunkčiais.

8. Jei Tarnyba gauna renginio organizatoriaus kvietimą dalyvauti renginyje, komandiruotė organizuojama taip:

8.1. kontrolierius rašo rezoliuciją darbuotojui registruotis į renginį;

8.2. darbuotojas, užsiregistravęs į renginį, informuoja kontrolierių;

8.3. kontrolierius rašo pavedimą (per dokumentų valdymo sistemą) vyriausiajam patarėjui pagal kompetenciją rengti įsakymą dėl komandiruotės;

8.4. darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, nedelsiant kreipiasi raštu (el. paštu) į vyriausiąjį specialistą pagal kompetenciją dėl kelionės organizavimo paslaugos viešojo pirkimo vykdymo (jei reikalingas šių paslaugų pirkimas);

8.5. darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, nedelsiant teikia raštu (el. paštu) vyriausiajam patarėjui pagal kompetenciją visą reikalingą informaciją dėl komandiruotės (Aprašo 6.1–6.4 papunkčiai).

9. Jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu ar komandiruojamo darbuotojo transporto priemone, darbuotojas turi vadovautis Tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka.

10. Tais atvejais, kai darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, gauna renginio organizatorių kompensaciją už transporto ir (ar) gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėje išlaidas, Tarnyba gali apmokėti renginio organizatorių nekompensuojamą išlaidų dalį, jei transporto ir (ar) apgyvendinimo išlaidos didesnės nei renginio organizatorių kompensuojama suma šioms išlaidoms padengti ir šių paslaugų įsigijimas buvo iš anksto suderintas su kontrolieriumi.

11. Tarnybos vyriausiasis patarėjas pagal kompetenciją parengia įsakymą dėl komandiruotės per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos (Aprašo 8.5 papunktis).

III. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE TVARKA

12. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje tiek savo iniciatyva, tiek gavus kvietimą dalyvauti renginyje, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pateikto prašymo ar kvietimo su kontrolieriaus rezoliucija gavimo organizuoja kelionę vadovaudamasis Aprašo 8.2–8.5 papunkčiais.

13. Jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu ar komandiruojamo darbuotojo transporto priemone, darbuotojas turi vadovautis Tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka.

14. Tarnybos vyriausiasis patarėjas pagal kompetenciją parengia įsakymą dėl komandiruotės likus ne vėliau kaip 3 darbo dienoms iki darbuotojo suplanuotos komandiruotės arba tą pačią darbo dieną, kai tik gauna informaciją (Aprašo 8.5 papunktis), jeigu kvietimas vykti į renginį gaunamas ir suderinamas su komandiruojamu darbuotoju likus mažiau nei 3 darbo dienoms iki komandiruotės.

15. Tais atvejais, kai į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vykstama vienai dienai arba vykstama į kvalifikacijos kėlimo renginį (konferenciją, seminarą ir kt.), kurių metu nenumatomos Tarnybos išlaidos, įsakymas gali būti nerengiamas, o pavedimas vykti į komandiruotę gali būti įforminamas kontrolieriaus rezoliucija prašyme.

IV. APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

16. Komandiruotės išlaidos darbuotojams apmokamos per 10 darbo dienų nuo jas pagrindžiančių dokumentų ir kontrolieriaus patvirtintos avansinės apyskaitos pateikimo vyriausiajam specialistui (vyriausiajam buhalteriu) dienos.

17. Kai į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone, komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių, degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo norma 100 km), degalų rūšį atitinkamai automobilio markiui ir degalų kainas (pagal pateiktus degalų, įsigytų komandiruotės išvakarėse ar komandiruotės metu, pirkimo kvitus), vadovaujantis Tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka.

18. Darbuotojams komandiruotė (darbo funkcijų atlikimas, kelionė) poilsio ar švenčių dieną jų prašymu kompensuojama vienu iš šių būdų:

18.1. atliekant darbo funkcijas:

18.1.1. poilsio ar švenčių dienos laiką, padauginatą iš dviejų, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko;

18.1.2. išmokant dvigubą darbo užmokestį;

18.1.3. išmokant darbo užmokestį už darbą poilsio ar švenčių dieną ir suteikiant papildomą poilsio dieną, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko;

18.2. Kelionės į darbavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas:

18.2.1. suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį;

18.2.2. šio poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

19. Jeigu įsakyme dėl komandiruotės detalizuojamas darbuotojo darbo ir poilsio laiko komandiruotėje pasiskirstymas numatant, kad darbuotojas komandiruotėje dirbs kitu, nei įprasta, darbo režimu, nelaikoma, kad jis dirbo poilsio ar švenčių dieną, jeigu poilsiu yra suteikiama kita (dirbant įprastai – darbo) diena ir tokiam darbui apmokėti Aprašo 18.1 papunkčio nuostatos netaikomos.

20. Darbuotojo darbo poilsio ar švenčių dieną laikas nustatomas iš pateiktos renginio, į kurį vykstama, programos, darbotvarkės ar kito dokumento, kurio pagrindu siunčiama į komandiruotę, ir jis fiksuojamas darbo ir poilsio laiko apskaitoje (darbo grafike). Tuo atveju, kai darbuotojas dirbo ne visą poilsio ar švenčių dieną, o tik jos dalį, darbo užmokestis turi būti apskaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui.

22. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena (pvz., kai komandiruočių metu susidaro daugiau kaip 11 val. laiko tarpas dėl skrydžių ar kt. panašiais atvejais, nepriklausančiais nuo darbuotojo), per kurią darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo (darbuotojas ilsisi), už šią poilsio dieną mokamas ne nustatytas darbo užmokestis, bet dienpinigiai.

23. Darbuotojas privalo nedelsdamas raštu pateikti informaciją kontrolieriui apie aplinkybes, kurioms susiklosčius įsakymas dėl komandiruotės turėtų būti pakeistas arba pripažintas netekusiu galios. Nesant svarbios priežasties (pvz., dėl ligos), į komandiruotę vykti atsisakęs darbuotojas privalo atlyginti patirtas išlaidas, susijusias su komandiruotės organizavimu.

V. ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTES

24. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą pateikti Tarnybos vyriausiajam specialistui (vyriausiajam buhalteriu) komandiruotėje patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus. Jeigu dokumentai dėl objektyvių priežasčių gaunami vėliau nei nurodytu terminu, jie pateikiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gavimo.

25. Jeigu darbuotojui buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas, jis turi grąžinti į Tarnybos sąskaitą nepanaudotą avanso likutį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po komandiruotės išlaidų ataskaitos patvirtinimo. Avansas kitoms komandiruotės išlaidoms padengti gali būti išmokamas tik visiškai atsiskaičius už anksčiau gautus avansus.

26. Komandiruotės išlaidos apmokamos (kompensuojamos) per 10 darbo dienų, tik pateikus jas įrodančius dokumentus:

26.1. kelionės bilietus (lėktuvo, traukinio, autobuso ar maršrutinio transporto);

26.2. kelionės bilietų įsigijimo sąskaitą arba paslaugų užsakymo aktą;

26.3. sąskaitą už gyvenamojo ploto nuomą;

26.4. mokėjimą už kelius, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo, automobilio saugojimo aikštelėse išlaidas patvirtinančius dokumentus;

26.5. transporto priemonės registracijos liudijimo kopiją, duomenis apie nuvažiuotų kilometrų skaičių bei kuro įsigijimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kasos aparato kvitą ir pan.) (jei į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone);

26.6. kitus finansinius dokumentus, kuriais įrodomos komandiruotės metu patirtos faktinės išlaidos.

27. Dienpinigiai mokami:

27.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu;

27.2. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 100 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas;

27.3. 100 proc., kai komandiruotė Lietuvoje trunka 1 dieną;

27.4. už komandiruotės prašyme nurodytą laiką. Laikas skaičiuojamas nuo išvykimo dienos iki atvykimo dienos. Jei atvykstama iki 1 val. nakties, apmokamos tik grįžimo namo iš oro uosto, geležinkelio ar autobusų stoties transporto išlaidos, dienpinigiai už tą dieną nemokami. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą nurodytas užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokama dienpinigiai apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama nustatytą dydį. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą valstybių, nustatytas dydis taikomas atsižvelgiant į kiekvienoje valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į valstybę diena laikoma atvykimo į tą valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias valstybes, už šią dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

28. Kontrolierius gali pavesti darbuotojui parengti komandiruotės ataskaitą apie atliktas užduotis, renginio metu nagrinėtus klausimus, gautą informaciją, komandiruotės rezultatą. Ataskaita gali būti rengiama žodžiu arba raštu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komandiruočių organizavimo dokumentai apskaitomi ir saugomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.

30. Po komandiruotės, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, darbuotojai teikia informaciją (komandiruotės išlaidos bei rezultatai) vyriausiajam patarėjui pagal kompetenciją.

31. Tarnybos vyriausiasis patarėjas pagal kompetenciją gautą informaciją apie darbuotojo komandiruotę ne vėliau kaip per 2 darbo dienas suveda į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
