

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus
2025 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V-20

LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO, JŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) komandiruočių organizavimo, jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Tarnybos 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 (apskaitą tvarkantis asmuo), 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 5 darbo dienas 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 darbuotojo patvirtinta, kad ši komandiruotė nesukelia interesų konflikto;

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

6.4. ar komandiruotės kelionė vyks poilsio ar švenčių dieną bei kokių iš šio Aprašo 18.2 papunktyje numatytu būdu už tokį 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 8.1–8.4 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 teikia raštu (el. paštu) vyriausiajam patarėjui pagal kompetenciją visą reikalingą informaciją dėl komandiruotės (Aprašo 6.1-6.4 papunkčiai).

9. Jei į komandiruotę planuoja vykti kontrolierius, Tarnybos vyriausiajam patarėjui pagal kompetenciją pateikiama Aprašo 6.1-6.4 papunkčiuose nurodyta informacija. Atskiras prašymas nerengiamas.

10. Jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu ar komandiruojamo darbuotojo transporto priemone, darbuotojas turi vadovautis Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje taisyklėse nustatyta tvarka.

11. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos neturi viršyti pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 su vėlesniais papildymais ir pakeitimais, priede nustatytų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas).

12. 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.

13. Tarnybos vyriausiasis patarėjas pagal kompetenciją parengia įsakymą dėl komandiruotės per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos (Aprašo 8.4 papunktis).

14. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, savo vardu ir lėšomis perka su komandiruote susijusias paslaugas (kelionės bilietus, apgyvendinimo paslaugas), saugo šias išlaidas patvirtinančius dokumentus (sąskaitas) ir vadovaudamasis Aprašo 26 punktu per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą pateikia juos Tarnybos vyriausiajam specialistui (apskaitą tvarkančiam asmeniui).

III. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE TVARKA

15. 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 8.2–8.4 papunkčiais.

16. Jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu ar komandiruojamu darbuotojo transporto priemone, darbuotojas turi vadovautis Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje taisyklėse nustatyta tvarka.

17. 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 8.4 papunktis), jeigu kvietimas vykti į renginį gaunamas ir suderinamas su komandiruojamu darbuotoju likus mažiau nei 3 darbo dienoms iki komandiruotės.

18. 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

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

20. Kai į komandiruotę vykstama komandiruojamu 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 markei ir degalų kainas (pagal pateiktus degalų, įsigytų komandiruotės išvakarėse ar komandiruotės metu, pirkimo kvitus), vadovaujantis Tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka.

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

21.1. atliekant darbo funkcijas:

21.1.1. poilsio ar švenčių dienos laiką, padaugintą iš dviejų, pridėdant prie kasmetinių atostogų laiko;

21.1.2. išmokant dvigubą darbo užmokestį;

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

21.2. Kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas:

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

21.2.2. šio poilsio laiką pridėdant prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

22. 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 poilsiui yra suteikiama kita (dirbant įprastai – darbo) diena ir tokiam darbui apmokėti Aprašo 18.1 papunkčio nuostatos netaikomos.

23. 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.

24. 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.

25. 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

26. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą pateikti Tarnybos vyriausiajam specialistui (apskaitą tvarkančiam asmeniui) 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.

27. 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.

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

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

28.2. kelionės bilietų įsigijimo sąskaitą arba paslaugų užsakymo aktą;

28.3. sąskaitą už gyvenamojo ploto nuomą. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

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

28.5. 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);

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

29. Dienpinigių dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Tarnybos turimas lėšas, konkrečios komandiruotės svarbą Tarnybos veiklai, kitas objektyvias aplinkybes. Tarnybos nustatyti dienpinigių dydžiai negali būti mažesni kaip 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių. Vadovaujamosi šios tvarkos:

29.1. dienpinigiai mokami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

29.2. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas;

29.3. mokama ne mažiau nei 100 procentų dienpinigių, jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną Lietuvos Respublikos teritorijoje;

29.4. dienpinigiai mokami už komandiruotės prašyme nurodytą laiką. Laikas apskaičiuojamas 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 komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius,

vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone;

29.5. Tarnyba nemoka dienpinigių renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius.

30. 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

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

32. Po komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, darbuotojai teikia informaciją (komandiruotės išlaidos bei rezultatai) vyriausiajam patarėjui pagal kompetenciją.

33. Tarnybos vyriausiasis patarėjas pagal kompetenciją gautą informaciją apie darbuotojo komandiruotę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas suveda į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
