

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės  
pedagoginės psichologinės tarnybos  
direktoriaus 2017 m. gegužės 31 d.  
įsakymu Nr. PD- 39

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS  
TARNYBOS  
DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio **Rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos** tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas nustato Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau - PPT) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 “Dėl komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvoka:

**Komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje** – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje, įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu arba potvarkiu.

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

6. Administracijos darbuotojas į komandiruotę gali būti siunčiamas savo transporto priemone (toliau vadinama – transportas) arba viešuoju transportu.

7. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas komandiruotės tikslais Lietuvos Respublikos teritorijoje gali naudoti savo automobilį (toliau vadinama – asmeninis automobilis), kurį privalo valdyti teisėtai.

8. Vykti į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu galima direktoriaus leidimu:

8.1. jeigu nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu;

8.2. vykstant viešuoju transportu nebus galimybės laiku įvykdyti užduoties;

8.3. siekiant taupyti įstaigai skirtas biudžeto lėšas – kai darbuotojo siuntimas į komandiruotę su jo transporto priemone finansiškai naudingas įstaigai.

9. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu, viešuoju ar asmeniniu automobiliu, kiekvienu atveju būtina išsiaiškinti, kaip ekonomiškiausiai nuvykti į komandiruotės vietą, atsižvelgti į siunčiamų įstaigos darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę kartu vykti komandiruojamiems įstaigos darbuotojams.

## **II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS**

10. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

10.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

10.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu;

10.3. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų ir degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

10.4. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų

11. Kai įstaigos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę, direktoriaus įsakymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruotės pradžios, išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo.

12. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

13. Tais atvejais, kai komandiruojamas įstaigos darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją ir pažymą apie vidutinę kuro sunaudojimo normą 100 kilometrų ir kuro rūšį, išrašytą ir patvirtintą įstaigos buhalterijoje. Normos nustatomos pagal LR Susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymą Nr.405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos patvirtinimo“.

14. Įsakymų dėl įstaigos darbuotojų komandiruočių projektus rengia raštvedė.

15. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, privalo:

15.1. pateikti įstaigos buhalterijai avanso apyskaitą ir dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu komandiruotės metu buvo patirtos išlaidos ir už komandiruotę buvo mokami dienpinigiai;

15.2. grąžinti buhalterijai nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas;

15.3. atsiskaityti direktoriui už komandiruotę ir pateikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, taikant komandiruotės metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Atsiskaitymo formą (žodinę ar rašytinę) nustato įstaigos direktorius.

## **III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

16. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos (toliau vadinama - komandiruotės išlaidos):

16.1. dienpinigiai - 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio taikomojo už įsakyme ar potvarkyje nurodytą komandiruotės laiką. Dienpinigiai mokami tik tais atvejais, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

16.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

16.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio tvarkos aprašo IV skyriuje;

16.5. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

17. Visos šio tvarkos aprašo 16.2-16.5 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

18. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, įstaigos vadovo ar jų įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 16.1 punkte nurodytos dienpinigių normos.

19. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

#### **IV. ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU**

20. Vykstant į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

21. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

21.1. komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

21.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis ir metodikas;

21.3. degalų kainą komandiruotės metu.

21.4. degalų pirkimo kvitas turi sutapti su pirmąja komandiruotės diena.

22. Komandiruotei pasibaigus, įstaigos darbuotojas kartu su šio tvarkos aprašo 15.1. punkte nurodytais dokumentais įstaigos buhalterijai pateikia degalų, įsigytų komandiruotės metu arba dieną prieš komandiruotę, pirkimo dokumentus.

23. Nuvažiuotam kilometrų skaičiui nuo nuolatinės darbo vietos iki komandiruotės vietos (kilometrais) apskaičiuoti naudojami atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų, atstumų skaičiuoklė pateikta internete adresu :<http://www.maps.lt/map/>.

24. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas įstaigos darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakinga buhalterė.

## **V. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

25. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

25.1. dienpinigiai;

25.2. kelionės į užsienio valstybę visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje (lengvuju automobiliu taksi – tik miesto, kuriame gyvena komandiruotasis darbuotojas, teritorijoje) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis išlaidos;

25.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato valstybės institucijų ir įstaigų vadovai;

26. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

27. Dienpinigiai mokami:

27.1. pagal finansų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

27.2. už įsakyme ar potvarkyje nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami šių Taisyklių 16.1 punkte nurodyti dienpinigiai. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normas taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena;

27.3. 50 procentų finansų ministro patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje normos, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

27.4. darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais arba maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos (išskyrus šių Taisyklių 16 punktą).

28. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3, arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

29. Komandiruočių išlaidos, nurodytos šio aprašo 25.2-27.4 punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

30. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę darbuotojui gali būti išmokamas komandiruočių išlaidų avansas. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruočių išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruočių išlaidas, pateikimą įstaigos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.