

## **DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų komandiruočių organizavimo ir apmokėjimo tvarkos apraše (toliau - Aprašas) reglamentuojama Druskininkų sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje organizavimo ir įforminimo, darbuotojų atsiskaitymo už komandiruotes tvarka ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir kompensavimo tvarka.

2. Sąvokų apibrėžimas:

2.1. komandiruotė – Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta laikina Centro darbuotojo (toliau – darbuotojas) išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus siuntimu dirbti ar dalyvauti renginiuose Lietuvos Respublikoje arba užsienyje;

2.2. dienpinigiai – išmoka, skirta darbuotojo maitinimo ir kitoms smulkioms išlaidoms komandiruotės metu;

2.3. komandiruočių išlaidos – transporto, apgyvendinimo, draudimo, dienpinigių ir kitos teisės aktuose numatytos išlaidos.

### **II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS**

3. Komandiruotės poreikio inicijavimas:

3.1. darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą apie planuojamą komandiruotę, pateikdamas žodžiu šią informaciją: komandiruotės tikslas, planuojama data, trukmė, vieta ir numatomos išlaidos;

3.2. Centro trenerių komandiruotės į Lietuvos sporto šakų čempionatus, pirmenybes ar kitus sporto renginius (toliau - varžybos), kurie yra įtraukti į Renginių ir dalyvavimo varžybose kalendorinį planą, organizuojamos pagal patvirtintus varžybų tvarkaraščius.

4. Sutikimo gavimas:

4.1. tiesioginis vadovas įvertina komandiruotės pagrįstumą ir poreikį;

4.2. jei komandiruotė pripažįstama būtina, tiesioginis vadovas perduoda informaciją direktoriui galutiniam sprendimui priimti;

4.3. direktoriui sutikus, darbuotojas žodžiu informuojamas apie leidimą vykti į komandiruotę.

5. Dokumentų pateikimas:

5.1. gavus Centro direktoriaus sutikimą, darbuotojas dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) privalo pateikti šiuos dokumentus:

5.1.1. jei komandiruotės metu numatomi viršvalandžiai, arba komandiruotė vyks poilsio ar šventinę dieną, darbuotojas privalo pateikti rašytinį sutikimą;

5.1.2. kitus Centro teisės aktuose numatytus dokumentus (pvz., programą, dalyvavimo renginyje patvirtinimą ir pan.).

6. Dokumentų pateikimo terminas:

6.1. į vienos dienos ar trumpesnės trukmės komandiruotę dokumentai pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki išvykimo arba, jei būtinybė paaiškėja vėliau, nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, kai sužinoma apie poreikį;

6.2. į daugiau nei vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje arba užsienyje prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki išvykimo, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas to padaryti negali.

7. Dokumentų tikrinimas ir galutinis patvirtinimas:

7.1. trenerių pateiktus dokumentus tikrina Centro direktoriaus pavaduotojas, siekiant įsitikinti, ar jie yra tinkamai užpildyti ir atitinka nustatytus reikalavimus;

7.2. kitų darbuotojų pateiktus dokumentus tikrina Centro administravimo specialistas;

7.3. nustačius neatitikimus, darbuotojas informuojamas ir privalo pateikti patikslintus dokumentus per 1 darbo dieną nuo informavimo;

7.4. jei visi pateikti dokumentai yra teisingai užpildyti ir atitinka nustatytus reikalavimus, jie teikiami tvirtinti Centro direktoriui.

8. Centro direktoriaus pavaduotojas inicijuoja trenerių kelionės išlaidų apmokėjimą bei keleivinio transporto nuomos, viešbučių ar kitų reikiamų paslaugų viešąjį pirkimą. Informuoja Aprašo 11 punkte nurodytą Centro darbuotoją apie degalų užpylimo poreikį, jei tai susiję su lengvojo transporto naudojimu, ir rengia įsakymo projektą, kuriame nurodomas darbuotojas, komandiruotės trukmė, vieta, tikslas ir išlaidų kompensavimo sąlygos.

9. Centro sporto vadybininkai inicijuoja kelionės išlaidų apmokėjimą bei inicijuoja keleivinio transporto nuomos, viešbučių ar kitų būtinų paslaugų viešąjį pirkimą sportininkų (išskyrus Centro mokinius ir trenerius) išvykoms į varžybas, už kurias jie yra tiesiogiai atsakingi. Informuoja Aprašo 11 punkte nurodytą Centro darbuotoją apie degalų užpylimo poreikį, jei tai susiję su lengvojo transporto naudojimu, ir rengia įsakymo projektą, kuriame nurodomas darbuotojas, komandiruotės trukmė, vieta, tikslas ir išlaidų kompensavimo sąlygos ir vykstančių kartu sportininkų sąrašas.

10. Centro administravimo specialistas inicijuoja Centro darbuotojų (išskyrus trenerius) kelionės išlaidų apmokėjimą, keleivinio transporto nuomos, viešbučių ar kitų būtinų paslaugų viešąjį pirkimą. Informuoja Aprašo nurodytą Centro darbuotoją apie degalų užpylimo poreikį, jei tai susiję su lengvojo transporto naudojimu, ir rengia įsakymo projektą, kuriame nurodomas darbuotojas, komandiruotės trukmė, vieta, tikslas ir išlaidų kompensavimo sąlygos.

11. degalų įsipylimą į lengvąjį automobilį organizuoja Centro ūkvedys, inicijuojant veiksmus Aprašo 8 - 10 punktuose nurodytiems atsakingiems asmenims.

12. Į komandiruotę darbuotojas gali išvykti tik tada, kai yra Centro direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo įsakymas.

### **III SKYRIUS ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA**

13. Grįžus iš komandiruotės:

13.1. darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti finansines ataskaitas (čekius, kvitus, protokolus ir kt.), jei buvo skirtas avansas ar apmokėjimas;

13.2. jeigu komandiruotės metu susidaro viršvalandžiai, darbuotojas privalo pateikti renginio arba komandiruotės ataskaitą (toliau – Ataskaita) pagal šio Aprašo patvirtintą formą (1 priedas);

13.3. Ataskaita pateikiama per 3 darbo dienas po komandiruotės pabaigos, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos. Jei Ataskaita nepateikiama nustatytu laiku, laikoma, kad viršvalandžių nebuvo, o vėliau pateiktos Ataskaitos ar su ja susijusios pretenzijos nepriimamos ir nenagrinėjamos.

14. Aprašo 13 punkte nustatyti dokumentų pateikimo terminai gali būti pratęsti darbuotojui susirgus arba esant kitoms objektyviai pagrįstoms ir pateisinamoms priežastims, kurios trukdo laiku pateikti dokumentus.

15. Tiesioginis vadovas gali pavesti darbuotojui per nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei 3 darbo dienos, parengti komandiruotės ataskaitą apie atliktas užduotis, komandiruotės metu gautą informaciją, komandiruotės rezultatą.

16. Darbuotojas, komandiruotės metu patyręs išlaidų, siekdamas, kad šios išlaidos būtų atlygintos, per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą dienos, pateikia komandiruotės avanso apyskaitą, parengtą pagal Aprašo 2 priede patvirtintą formą, ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus, kuriuose būtų matomos komandiruotėje patirtos faktinės išlaidos. Komandiruotės avanso apyskaita DVS turi būti susieta su prašymu arba įsakymu išleisti į komandiruotę. Komandiruotės avanso apyskaita teikiama ir tuo atveju, jeigu darbuotojas komandiruotės metu nepatyrė išlaidų, bet turi būti išmokami dienpinigiai arba jam prieš komandiruotę buvo išmokėti arba ir (arba) komandiruotės išlaidų avansas.

17. Komandiruotės avanso apyskaita (2 priedas) ar Ataskaita (1 priedas) teikiama į DVS.

18. Aprašo 13 punkte nurodytų dokumentų teikimo DVS darbų sekos eiga:

18.1. „derinimas“ – tiesioginis vadovas. Jei atsiskaitančiojo darbuotojo tiesioginis vadovas yra Centro direktorius, derinimo funkcija nėra taikoma, o iš karto nustatoma pasirašymo funkcija;

18.2. „pasirašymas“ – Centro direktorius ir atsakingas Druskininkų švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas;

18.3. „registravimas“ – administravimo specialistas;

18.4. jeigu išlaidos susijusios su vykdomu projektu, DVS darbų sekoje nustatoma funkcija „Susipažinimas“ darbuotojui, atsakingam už to projekto vykdymą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO TVARKA**

19. Komandiruotės išlaidos darbuotojams apmokamos (kompensuojamos) per 10 darbo dienų nuo komandiruotės avanso apyskaitos patvirtinimo dienos.

20. Kai į komandiruotę darbuotojas vyksta lengvoju automobiliu, komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos vadovaujantis Centro tarnybiniu lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka.

21. Darbuotojui, vykstančiam daugiau nei vienai dienai į komandiruotę išmokama 100 proc. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto maksimalaus dienpinigių dydžio.

22. Tais atvejais, kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui kviečiančioji ar kita organizacija apmoka visas komandiruotėje patirtas išlaidas ar dalį jų, Centras gali apmokėti nekompensuojamą išlaidų dalį, jeigu tai yra iš anksto suderinta su Centro direktoriumi, o išlaidos neviršija Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Centro vidaus teisės aktuose nustatytų maksimalių dydžių.

23. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų avansas darbuotojams mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios.

24. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos komandiruotės Lietuvos Respublikoje metu apmokamos pagal "Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros taryboje taisyklių (toliau-Taisyklės), patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, priede „Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašas“ nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

25. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, arba šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, mokant už šį poilsio laiką darbuotojui priklausantį darbo užmokestį.

26. Darbuotojams už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą kompensuojama, pridedant dirbtą darbo laiką prie kasmetinių atostogų arba mokant už dirbtą laiką DK 144 straipsnio nustatyta tvarka ir pagrindais. Darbuotojas privalo iš anksto sutikime nurodyti savo pasirinkimą dėl kompensacijos formos.

27. Kai į komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, per kurią darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo (ilsisi), už šią poilsio dieną mokamas ne nustatytas darbo užmokestis, bet dienpinigiai.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ NETEISINGŲ DUOMENŲ PATEIKIMĄ**

28. Darbuotojai atsako už neteisingų duomenų, patvirtinančių komandiruotės išlaidas ar kitą su komandiruoje susijusią informaciją, pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojui atsakomybė taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (6.246, 6.248, 6.263 straipsniai), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (24, 26, 216, 217 straipsniai), Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Vyriausybės nutarimais dėl komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir kitais teisės aktais.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Nesant svarbios priežasties, į komandiruotę vykti atsisakęs arba prieš laiką nutraukęs komandiruotę darbuotojas privalo atlyginti su komandiruotės organizavimu ar vykdymu patirtas išlaidas.

31. Komandiruotėje darbuotojas dirba įprastu darbo laiko režimu, jei Centro direktoriaus įsakymu nėra nustatytas kitas darbo laiko režimas.

32. Darbuotojai komandiruotės metu privalo laikytis Centro vidaus taisyklių, darbo drausmės ir elgesio normų.

33. Jei komandiruotės metu darbuotojas susiduria su nenumatytais aplinkybėmis (sveikatos problemos, transporto sutrikimai ir kt.), apie tai nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą arba Centro direktorių.

34. Visi ginčai ar nenumatyti atvejai, susiję su komandiruotėmis, sprendžiami vadovaujantis Centro vidaus tvarka ir galiojančiais teisės aktais.

35. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir pildomas atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus ir Centro poreikius.

---

Darbuotojų komandiruočių organizavimo ir  
apmokėjimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Druskininkų sporto centro  
direktoriui

**RENGINIO AR KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

Nr. \_\_\_\_\_

(pateikimo data)

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Aprašas			
1.	Renginio/varžybų pavadinimas (nurodyti pilną čempionato, pirmenybių pavadinimą ir amžiaus grupę)				
2.	Renginio arba komandiruočių vieta (miestas)				
3.	Komandiruočių trukmė (išvykimo į komandiruočių data, laikas ir grįžimo iš komandiruočių data, laikas)	Išvykimo data, laikas	Grįžimo data, laikas	Komandiruočių trukmė val.	Iš jų: kelionės į komandiruočių vietą ir atgal laikas (val.)
4.	Renginio/varžybų vykusių Druskininkų savivaldybėje trukmė	Renginio/varžybų pradžios data, laikas	Renginio/varžybų pabaigos data, laikas	Renginio trukmė val.	

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbuotojų komandiruočių organizavimo ir  
 apmokėjimo tvarkos aprašo  
 2 priedas

Tvirtinu	Eur sumą	Eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma, EUR
(skaitmenimis)				
(vadovo pareigos, pavardė, pareigos)				
<b>KOMANDIRUOTĖS AVANSO APYSKAITA</b>				
202	m.	Nr.		
(metai, mėnuo ir diena)				
(atsiskaitančiojo vardas, pavardė, pareigos)				
Už komandiruotę į				
(vieta, renginio pavadinimas, įsakymo data ir Nr.)				
Ankstesniojo avanso likutis		EUR		
Gauta	20	m.	EUR	
Išlaidos		EUR		
Likutis išmokėjimui		EUR		
Priedama		lapai (-ų)		
Patikrinta	Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas			
	(vardas, pavardė, parašas)			
			Iš viso:	
(data)				
			(atsiskaitančiojo vardas, pavardė, parašas)	