PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2021 m. lapkričio 23 d.

įsakymu Nr. V-244

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS**

**DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) reglamentuoja komandiruočių išlaidų apmokėjimo gimnazijos tvarką, kuri parengta atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.526 ,,Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija 2019-01-30 Nr. 105) patvirtintas dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles.

2. Komandiruote laikomas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos vadovo siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo:

2.1. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis;

2.2. Darbuotojui dalyvaujančiam įgyvendinant ES ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš ES ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas, netaikomas šių Taisyklių II skyriuje nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos.

3. Gimnazijos vadovas gali siųsti ar išleisti savo darbuotojus į komandiruotę:

3.1. jeigu yra atskiras Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikos tarptautiniuose renginiuose arba darbuotojas siunčiamas dalyvauti įgyvendinant ES ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse namatytas sąlygas; siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų;

3.2. siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė;

3.3.siuntimas į komandiruotę vienai ir daugiau dienų įforminamas direktoriaus įsakymu, patvirtinančiu, kad darbuotojo prašymu ir pranešimu galima išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

4. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti gimnazijos raštinės vedėjai ataskaitą ir atitinkančius dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

**II. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

5. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos:

5.1. dienpinigiai;

5.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

5.3. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

5.4. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos.

6. 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.

7. Dienpinigiai mokomi:

7.1. pagal finasų ministro patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

7.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normas, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse normų vidurkis;

7.3. 50% finansų ministro patvirtintų dienpinigių užsienio valsybėje normos, o jeigu darbuotojas apsilanko keliose užsienio valstybėse – 100% finansų ministro patvirtintų dienpiningių tose užsienio valstybėse normų vidurkio, kai komandiruotė trunka vieną dieną;

7.4. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, mokyklos vadovo sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30% finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos, o aprūpinamam maitinimui mokyklos vadovo sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100% finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos.

8. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50% 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 apskaičiuojamas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,3, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

9. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

9.1. pagal finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas.

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

10. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

10.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotėsdarbo dieną;

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

10.4. 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).

11. Visos šio Tvarkos aprašo punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

12. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimas, nakvynės) išlaidas, mokyklos vadovo sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30% šios Tvarkos apraše nurodytos dienpinigių normos.

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

14. Už darbą poilsio ir švenčių dieną Darbuotojo rašytiniu prašymu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tą dieną darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

**IV. ATSISKAITYMO TVARKA**

15. Atsiskaitymas už komandiruotę:

15.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 dienas pateikti:

15.1.1. buhalterijai komandiruočių išlaidų apskaičiavimo ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

15.1.2. jei buvo vykstama į užsienį, gimnazijos direktoriui laisvos formos dalykinę ataskaitą, kurioje aprašoma:

- kaip komandiruotė susijusi su atliekamu darbu;

- kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui, tiesioginiam darbui;

- kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra;

- kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl komandiruočių rengia, mokyklos direktorius; prašymus, tarnybinius pranešimus registruoja gimnazijos raštinės vedėja.

17. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę bent vienai dienai, pateikia raštinės vedėjai prašymą ir pranešimą dėl vykimo į komandiruotę ir gauna atitinkamai gimnazijos vadovo leidimą bei pasirašytinai susipažįsta su įsakymu.

**VI. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

18. Darbuotojai, vykstantys į komandiruotę, turi būti raštiškai supažindinami su šiuo dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

19. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio Tvarkos aprašo, pavedama direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos posėdyje

2021-11-22, protokolas Nr. 4