

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių tvarkos aprašas reglamentuoja Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ (toliau – Krepšinio akademijos) darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
3. Komandiruote laikoma darbuotojo (toliau vadinama – darbuotojas) pareigų atlikimas kitoje, negu nuolatinė darbo vieta, vietoje.
4. Pasiūstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
5. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.
6. Krepšinio akademijos Direktorius arba jo įgalioti asmenys gali siųsti darbuotojus į komandiruotę šalyje ar užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Krepšinio akademijos direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas, vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu/sutikimu. Prašymas/sutikimas pateikiamas prieš vykstant į komandiruotę.
8. Prašyme/sutikime (1 priedas) nurodoma:
 - 8.1. Siunčiamo/vykstančio į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
 - 8.2. komandiruotės tikslas;
 - 8.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojuama;
 - 8.4. komandiruotės trukmė;
 - 8.5. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Krepšinio akademija;
 - 8.6. jei į komandiruotę siunčiamam darbuotojui išmokamas avansas, prašyme nurodoma avanso sudėtis ir sumos eurais. Prašyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
 - 8.7. jeigu į bus važiuojama Krepšinio akademijos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruojuamo darbuotojo transporto priemone prašyme turi būti nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris.
9. Važiuojant komandiruojuamo darbuotojo transporto priemone, pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, turi būti patvirtinta degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų.
10. Jei išvykimo (grįžimo) į (iš) komandiruotę (ės) diena yra darbuotojo šeštadienis arba sekmadienis arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo grafiką, poilsio diena, nurodoma, kurią po komandiruotės einančios savaitės darbo dieną prašoma suteikti nedarbo dieną.
 10. Prašymas/sutikimas derinamas:
 - 10.1. su vadovais pagal pavaldumą, nurodant komandiruotės paskirtį bei informuoti;
 - 10.2. jei į komandiruotę vykstama iš projekto lėšų, su projekto finansininku būtina suderinti, ar projekto šamatoje numatytos komandiruočių lėšos nėra viršytos.

11. Atsiskaitymas už komandiruotę:

11.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti vyr. buhalterei komandiruočių įsakymo kopiją bei finansinę ataskaitą (komandiruočių išlaidų apskaičiavimo apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas). Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį.

12. Krepšinio akademijos darbuotojas atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą privalo pagal komandiruočių įsakymus juose pažymėti kiekvieno darbuotojo darbo laiką.

III. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Kai Krepšinio akademijos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su komandiruočiu susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

13.1. dienpinigiai;

13.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija šio tvarkos aprašo 3 priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

13.3. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

13.4. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

13.5. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

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

13.7. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir 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 Krepšinio akademijos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone.

13.8. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietai į renginį pirkimo išlaidos;

13.9. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos; valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šio tvarkos aprašo 10.1–10.9 punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti.

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

15. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą.

16. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal šio tvarkos aprašo 3 priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

17. Komandiruotės išlaidos, nurodytos šio tvarkos aprašo 10.2–10.9 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

18. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas avansas eurais arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusius avanso

išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

19. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

20. Siunčiant darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

IV. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

21.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas

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

21.4. 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 Krepšinio akademijos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone, bet apmokėjimo išlaidos ne didesnės kaip važiuojant visuomeniniu transportu;

21.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos; vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

21.6. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

22. Visos šios tvarkos aprašo 21.1–21.6 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

23. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, sporto festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, dienpinigiai nemokami.

24. Darbuotojui pageidaujant, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas avansas – ne mažiau kaip 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

25. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti finansų skyriui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas, o jeigu išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

26 Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

27. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

V. DIENPINIGIŲ MOKĖJIMO TVARKA

28. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius, jeigu mažesni dydžiai numatyti kolektyvinėje sutartyje ar darbo sutartyje (toliau kartu – nustatyti dydžiai). Kolektyvinėje ar darbo sutartyje nustatyti dienpinigių dydžiai negali būti mažesni kaip 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių.

29. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, 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.

30. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

31. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.

32. Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir (arba) valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.

33. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Krepšinio akademijos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

35. Jei darbuotojui vykstant į komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame tvarkos apraše, Krepšinio akademijos direktorius su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.

36. Visi Krepšinio akademijos darbuotojai su šiuo tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

VšĮ Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“

.....
(darbuotojo pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

VšĮ Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“
direktoriui

PRAŠYMAS/SUTIKIMAS (pabraukti) DĖL SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ

20 _ m..... d.

Prašau/Sutinku mane komandiruoti/vykti į komandiruotę
(pabraukti) (pabraukti)

komandiruotės trukmė: diena (-os/ ū) nuo 20 m. iki 20 m.....,

komandiruotės tikslas:

ir skirti/neskirti (pabraukti) avansą komandiruvei.....

(nurodyti avanso sudėtį ir sumas eurais)

.....
bei leisti važiuoti įstaigos/komandiruoto darbuotojo (pabraukti) transporto priemone, kurios markė
ir valstybinis numeris

Komandiruotės išlaidas apmokėti:

.....
(nurodyti išlaidas (dienpinigiai, apgyvendinimas, kuras)

Papildomos sąlygos (poilsio dienų suteikimas ir kt.)
.....
.....
.....

.....
(darbuotojo parašas, vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoius

(pareigos, vardas, pavardė)

.....

(parašas)