PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos direktoriaus 2026 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-126-(1.2)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. Komandiruotė – Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

3.2. Dienpinigiai – jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir jų mokėjimo tvarka nustatyta Dienpinigių mokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

4. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir darbo vieta (pareigos).

5. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

5.1. Kai komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė dienos trunka trumpiau negu 4 valandas, už šias dienas mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatytų dydžių.

5.2. Jeigu komandiruotė trunka ne trumpiau kaip 7 dienas, mokami mažesni dienpinigių dydžiai, tačiau negali būti nustatomi mažesni kaip 65 procentų Vyriausybės nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių dienpinigių dydžiai. Darbuotojai su nustatytais dydžiais, jeigu jie mažesni už Vyriausybės nutarime nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius, raštu supažindinami iki komandiruotės pradžios, o nustatyti dydžiai galioja iki atitinkamos komandiruotės pabaigos. Kai komandiruotės metu pasikeičia komandiruotės maršrutas ir valstybė (miestas), į kurią (kurį) komandiruojama, apskaičiuojant dienpinigius taikomas dienpinigių dydis pagal tą valstybę (miestą).“

6. 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 pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

7. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

8. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos privalo būti mokami pavedimu į darbuotojo nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

9. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

10. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (forma 1 priedas). Prašymą vizuoja darbuotojo kuruojantis vadovas, jei komandiruotė į užsienio valstybę ir susijusi su apmokėjimu - progimnazijos direktorius. Jeigu vyksta grupė asmenų, prašymą pildo vienas darbuotojas. Vizuotą ir pasirašytą prašymą registruoja raštinės administratorius.

11. Darbuotojai į komandiruotę progimnazijos direktoriaus leidimu gali vykti viešuoju arba asmeniniu transportu.

12. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu (įsakymo rengėjas susieja jį su darbuotojo prašymu vykti į komandiruotę), kuriame turi būti nurodyta:

12.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

12.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);

12.3. komandiruotės dienos, trukmė;

12.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės progimnazijos lėšomis;

12.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

12.6. nurodomas vairuotojo vardas ir pavarde, jeigu vykstama kitu transportu su vairuotoju;

12.7. kokiu būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių diena ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotės kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, įsakyme nurodoma, ar šias dienas pridėti prie kasmetinių atostogų ar už jas apmokėti teisės aktų nustatyta

12.8. avanso dydis - jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

13. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

14. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotės dienpinigių avansas. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

15. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš dviejų, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokant dvigubą darbo užmokestį. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena ar šventinė diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pareigų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio ar šventinę dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet paliekami dienpinigiai.

16. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas raštinės administratoriui pateikti komandiruotės išlaidų ataskaitos formas (priedas Nr. 2) apie patirtas komandiruotės išlaidas. Raštinės administratorius patikrina ataskaitą ir registruoja dokumentus, įrodančius patirtas išlaidas, teikia tvirtinti direktoriui bei pateikia Alytaus miesto paslaugų centrui (toliau – AMPC).

16.1. Jeigu darbuotojas vyko į komandiruotę kvalifikacijos tobulinimo ar kitais mokyklos strategijai svarbiais tikslais, laisva forma parengia ataskaitą apie įgytas žinias ar

patobulintas kompetencijas ir pristato ją per 1 mėnesį Mokytojų tarybos posėdžio ar metodinių dienų metu, ar metodinei grupei, ar pateikia informaciją apie vykusią veiklą mokyklos svetainėje ar socialiniuose tinkluose suderinęs su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

16.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų - Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma 2 priedas). AMPC pateikiami skenuoti dokumentai (originalai lieka progimnazijoje), įrodantys patirtas išlaidas.

16.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardintos progimnazijos direktoriaus įsakyme:

16.3.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybes nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (jeigu komandiruotė trunka 1 dieną Lietuvos teritorijoje, dienpinigiai nemokami);

16.3.2. gyvenamojo ploto išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

16.3.3. Jeigu dėl objektyvių priežasčių iš komandiruotės grįžtama vėliau negu įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodytą komandiruotės paskutinę dieną, į komandiruotės laiką įskaitomas faktinio grįžimo iš komandiruotės laikas.

16.3.4. kelionės išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

16.3.5. kitos komandiruotės išlaidos (draudimo, mokėjimo už kelius, automobilio stovėjimo ir saugojimo ir kt. su komandiruote susijusios išlaidos), kurios yra nurodytos progimnazijos direktoriaus įsakyme, ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

16.3.6. nuosavo automobilio kuro ar elektros energijos išlaidos, jeigu į komandiruotę buvo vykstama su savu automobiliu. Jos apskaičiuojamos pagal formule, kuri yra Komandiruotės išlaidų ataskaitoje ir pridedamas kuro ar elektros energijos įsigijimo kvitas, iš kurio nustatoma kuro ar elektros energijos kaina;

16.4. komandiruotės išlaidų ataskaitą patikrina AMPC priskirtas buhalteris. Ataskaitą tvirtina progimnazijos direktorius.

16.5. komandiruotės išlaidų ataskaitą darbuotojas susieja su komandiruotės įsakymu.

16.6. Raštinės administratorius pasirūpina, kad darbuotojas laiku užpildytų ir pateiktų komandiruotės ataskaitų formas.

17. Darbuotojas, dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku mokykloje, direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį, mokyklos direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

17.1. darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų/apmokamų atostogų;

17.2. darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, jei jo vykimas į renginį yra tiesiogiai susiję su vykdomomis pareigomis.

III SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

18. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos:

18.1. dienpinigiai;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

18.3. transporto išlaidos ir kitos su komandiruotės tikslais susijusios išlaidos;

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

19. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus

(įvairios papildomos asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairių asmeninių paslaugų išlaidos), neapmokamos.

20. Dienpinigiai mokami:

20.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas maksimalias dienpinigių užsienio valstybėse normas, už įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį;

20.2. komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes (miestus) už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms (miestams) nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone;

20.3. kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, darbdavio mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, darbdavys neprivalo mokėti dienpinigių;

20.4. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną dar iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotas dienpinigių avansas. Dienpinigių avansas darbuotojo prašymu gali būti neišmokamas;

20.5. komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotes, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėti dienpinigiai ar jų dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

21. 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 nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

22. Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

22.1. 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 ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kurie naudojami dalijimosi automobiliu paslaugai, leidžiančiai išsinuomoti ir grąžinti automobilį mieste esančiuose viešuose automobilių laikymo punktuose, (toliau – dalijimosi automobiliu paslauga);

22.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis; nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuoju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio.

23. Vykimo į tarnybinę komandiruotę individualiu transportu išlaidos apskaičiuojamos nuvažiuotų kilometrų skaičių padauginus iš kuro ar elektros energijos sunaudojimo normos ir iš pateiktos atitinkamos rūšies kuro ar elektros energijos kainos (pagal kuro ar elektros energijos įsigijimą patvirtinančiame dokumente nurodytą kuro ar elektros energijos kainą). Nepateikus kuro ar elektros energijos įsigijimą patvirtinančio dokumento už einamąjį mėnesį, išlaidos nekompensuojamos. Kuras gali būti įsigytas viena diena prieš komandiruotę arba pirmą komandiruotės dieną.

24. Automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos.

25. Vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos.

26. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

26.1. pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas, išskyrus nurodytus atvejus:

26.1.1. kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą;

26.1.2. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu su tuo sutinka įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

27. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas raštinės administratoriui pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus. Kai išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai darbuotojui neišrašomi, šios išlaidos gali būti apmokamos, jeigu yra pateikti išlaidų pagrindimo dokumentai (paaiškinimai), kuriais galima pagrįsti komandiruočių išlaidų tikrumą ir pobūdį:

27.1. paaiškinime darbuotojas nurodo išlaidų patyrimo datą ir vietą, išlaidų paskirtį ir sumą, aplinkybes, dėl kurių finansinės apskaitos dokumentas nebuvo išrašytas, ir kitą informaciją, pagrindžiančią išlaidų sąsają su komandiruote. Kartu pateikiami kiti turimi išlaidas pagrindžiantys dokumentai ar duomenys;

27.2**.** darbuotojo pateiktą paaiškinimą ir kitus išlaidų pagrindimo dokumentus patikrina Alytaus miesto paslaugų centro Progimnazijai priskirtas buhalteris, įvertindamas, ar pateiktų duomenų pakanka išlaidų tikrumui, dydžiui, pobūdžiui ir sąsajai su komandiruote pagrįsti;

27.3**.** jeigu pateiktų duomenų nepakanka, darbuotojo prašoma pateikti papildomą informaciją ar kitus turimus išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

27.4**.** sprendimą pateiktą paaiškinimą ir kitus išlaidų pagrindimo dokumentus pripažinti tinkamais patirtoms komandiruotės išlaidoms pagrįsti priima Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į atlikto patikrinimo rezultatus;

27.5. jeigu pateiktų duomenų nepakanka komandiruotės išlaidų tikrumui, dydžiui, pobūdžiui ar sąsajai su komandiruote pagrįsti, išlaidos nekompensuojamos.

28. Jeigu komandiruotės išlaidas pagal nustatytas dotacijas dengia renginio organizatorius, komandiruotės išlaidos neapmokamos.

29. Neapmokamos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus finansinės apskaitos dokumentus įtrauktos papildomo maitinimo (išskyrus pusryčių išlaidas), asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairių asmeninių paslaugų išlaidos.

30. Mokyklos darbuotojų vykimo į komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos netaikomos, kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų, tokiu atveju apmokama pagal lėšų davėjo patvirtintus reikalavimus.

IV SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJMAS

31. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 10 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

32. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

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

32.2. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jos komandiruotės dienomis (lengvuoju automobiliu taksi ir lengvuoju automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kuris naudojamas dalijimosi automobiliu paslaugai) – tik kiek tai susiję

su nuvykimu į geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame ji yra, teritorijoje ir parvykimu iš jos;

32.3. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio stovėjimo ir laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėse, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

32.4. Kai finansinės apskaitos dokumentai darbuotojui neišrašomi, išlaidų pagrindimo dokumentai (paaiškinimai) pateikiami, tikrinami ir pripažįstami tinkamais šio Aprašo 27 punkte nustatyta tvarka.

33. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam veiklą, jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštinės administratoriui pateikia registruoti sąskaitą faktūrą, ją vizuoja darbuotojas (-ai), vykęs į komandiruotę ir rengęs įsakymą kuruojantis vadovas.

34. Tais atvejais, kai darbuotojas dalyvauja progimnazijai strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., ataskaita gali būti pateikiama susipažinti ir kitam darbuotojui, o informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama progimnazijos direktoriaus organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose.

35. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

35. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo (ne tarnybiniu) transportu, prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numeri, variklio darbinį turį.

36. Nuosavo automobilio kuro ar elektros energijos sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benzinui – $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$; dyzelinui - $N_k = 4,6 \sqrt{V_h}$ suskystintoms naftos dujoms – $N_k = 7,9 \sqrt{V_h}$, kur N_k yra kontrolinė (bazinė) kuro sanaudų norma: 1/100 km, V_h – variklio darbinis tūris, litrui) degalų elektros energijos sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridedamą degalų ar elektros energijos įsigijimo kvitą.

Visureigiams kuro sunaudojimo norma didinama 30 proc. žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

_____

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

_____

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

20_____Nr.
Alytus

1.**Komandiruotės tikslas**		
2. Komandiruotės dalyviai *(kai kartu vyksta kiti įstaigos darbuotojai)*		
3. **Komandiruotės laikas**	Nuo	Iki
4. **Komandiruotės vieta**	Miestas Organizacija	
5. **Komandiruotės išlaidos** (*kelionės, kvalifikacijos kėlimo, automobilio stovėjimo aikštelės, dienpinigių ir kt., jeigu žinomi, išlaidų dydžiai, juos įrašyti*)		
Ar reikalingas komandiruotės dienpinigių avansas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną? Jeigu taip, nurodyti dydį proc.		
6.**Komandiruotės finansavimo šaltinis** (*pildoma, jeigu vykstama ne iš įstaigai patvirtintų asignavimų*)		
7. **Komandiruotėje būtos poilsio ar švenčių dienos** *(jeigu komandiruotės laiku jų yra)*		
7. **Transportas** *(įrašyti, kokiu transportu ketinama vykti į komandiruotę: viešuoju, asmeniniu). Jeigu vykstama komandiruoto darbuotojo transportu, nurodyti transporto markę, modelį, valstybinį numerį ir variklio darbinį tūrį.*		
8. **Vadavimas komandiruotės metu** (reikalingas/nereikalingas). Jeigu reikalingas, nurodyti, kas vaduos		

(Pareigų pavadinimas) (parašas) (Vardas ir pavardė)

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA
20_____

Darbuotojo skyriaus pavadinimas ir pareigos	
Vardas ir pavardė	
Komandiruotės įsakymo (potvarkio) data ir numeris	

Dienpinigiai:

Šalis	Dienų skaičius	Dienpinigių dydis, Eurais	Suma, Eurais
Lietuva		15	0
Lenkija		48	0
Baltarusija		60	0
Kita šalis			0

Kitos išlaidos:

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos	
Kelionės išlaidos	
Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (draudimas)	
Automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos	
Ryšių išlaidos	
Registravimosi renginyje mokestis arba bilietai į renginį	
Bagažo mokestis	
Kitos išlaidos (įrašyti)	

Nuosavo automobilio degalų įsigijimo išlaidos

Automobilio markė ir valstybinis numeris	Nuvažiuota kilometrų	Kuro norma	Sunaudota degalų, l	Kuro kaina su nuolaida	Suma
			0		0
			0		0

Pridedami išlaidas įrodantys dokumentai, vnt.	
Visos komandiruotės išlaidos, Eurais	0
Išmokėtas avansas, Eur	
Išmokėti, Eur	0