PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-3

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį inicijavimo, įforminimo, išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas taikomas Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. Jeigu darbuotojo komandiruotę ar jos finansavimą reglamentuoja specialiosios programos, projekto, finansavimo sutarties ar kito teisės akto sąlygos, jos taikomos tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams.

3. Komandiruotė – teisės aktų nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos atlikti darbo funkcijų, vykdyti pavedimo, dalyvauti mokymuose, konferencijoje, seminare, susitikime ar kitame su Biuro veikla susijusiame renginyje.

4. Komandiruotė gali būti finansuojama Biuro lėšomis, projekto ar programos lėšomis arba kito finansuotojo lėšomis. Prieš priimant sprendimą turi būti aiškus išlaidų finansavimo šaltinis ir tinkamumas finansuoti.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Vyriausybės nutarime Nr. 526 ir kituose taikytinuose teisės aktuose.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS INICIJAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Komandiruotę gali inicijuoti darbuotojas, tiesioginis vadovas arba Biuro direktorius. Iniciatorius pateikia direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui prašymą ar tarnybinį pranešimą, išskyrus atvejus, kai komandiruotę savo iniciatyva skiria direktorius.

7. Prašyme arba tarnybiniame pranešime nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos; komandiruotės tikslas ir ryšys su Biuro funkcijomis; vieta (miestas, valstybė); pradžios ir pabaigos datos bei laikas, jei svarbu išlaidoms apskaičiuoti; renginio pavadinimas ir programa, jei taikoma; numatomas transportas; nakvynės poreikis; preliminarios išlaidos; finansavimo šaltinis; informaciją pagrindžiantys dokumentai.

8. Prie prašymo, kai taikoma, pridedamas kvietimas, renginio programa, registracijos patvirtinimas, mokymų informacija, kelionės ar apgyvendinimo pasiūlymas, projekto veiklą pagrindžiantis dokumentas ar kiti reikalingi dokumentai.

9. Sprendimą dėl komandiruotės priima Biuro direktorius arba teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis asmuo. Komandiruotė įforminama direktoriaus įsakymu arba kitu teisės aktų leidžiamu sprendimu. Sprendime nurodomas darbuotojas, tikslas, vieta, trukmė, finansavimo šaltinis ir apmokėtinos išlaidų rūšys, o prireikus – transporto būdas, avansas ir kitos sąlygos.

10. Darbuotojas negali laikyti komandiruotės patvirtinta, kol nėra gautas reikiamas sprendimas, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kuriuos direktorius tinkamai įformina pagal teisės aktus.

11. Komandiruotės trukmė, kelionės laikas ir kitos sąlygos nustatomos vadovaujantis Darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimu Nr. 526. Komandiruotės laikas įforminamas taip, kad būtų galima tinkamai apskaičiuoti darbo laiką ir priklausančias išmokas.

12. Jei pasikeičia komandiruotės datos, vieta, tikslas, transportas ar išlaidų suma, darbuotojas apie tai nedelsdamas informuoja direktorių arba jo įgaliotą asmenį. Prireikus pakeičiamas įsakymas arba priimamas papildomas sprendimas.

III SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Komandiruotės metu apmokamos tik teisės aktų nustatytos, komandiruotės tikslui būtinos, pagrįstos ir tinkamai įformintos išlaidos, atsižvelgiant į patvirtintą finansavimo šaltinį ir Biuro turimus asignavimus.

14. Atsižvelgiant į komandiruotės pobūdį ir taikytinus teisės aktus, gali būti apmokamos kelionės, vietinio transporto, gyvenamojo ploto nuomos, registracijos į renginį, bagažo, būtino ryšio, vizų, draudimo ir kitos teisės aktuose numatytos išlaidos.

15. Dienpinigiai mokami ir apskaičiuojami pagal komandiruotės rūšiai, valstybei ir trukmei taikomas Vyriausybės nutarimo Nr. 526 nuostatas. Dienpinigių dydžiai, mažinimo galimybės, mokėjimo terminai ir išimtys taikomi tik tiek, kiek tai leidžia tuo metu galiojantys teisės aktai. Šiame Apraše nenustatomi savarankiški dienpinigių dydžiai.

16. Biuras gali iš anksto apmokėti kelionės, apgyvendinimo ar dalyvavimo renginyje išlaidas tiesiogiai paslaugų teikėjui, jeigu tai leidžia finansavimo ir apskaitos taisyklės. Darbuotojui gali būti išmokamas avansas, jeigu jis patvirtintas komandiruotės sprendime arba atskirai nustatyta tvarka.

17. Naudoti Biuro transporto priemonę, viešąjį transportą ar asmeninį automobilį galima tik iš anksto suderinus ir įforminus sprendime arba kitu Biuro nustatytu būdu. Asmeninio automobilio naudojimo išlaidų kompensavimas galimas tik teisės aktų ir Biuro nustatytos tvarkos leidžiamais atvejais, nurodžius maršrutą, tikslą ir kitą apskaičiavimui reikalingą informaciją.

18. Visos komandiruotės išlaidos apmokamos pateikus jas įrodančius finansinės apskaitos dokumentus. Jeigu darbuotojui finansinės apskaitos dokumentai neišrašomi, išlaidos gali būti apmokamos pateikus išlaidų pagrindimo dokumentus ar paaiškinimą, kuriuo galima pagrįsti išlaidų tikrumą ir pobūdį, ir Biurui priėmus sprendimą tokius dokumentus laikyti tinkamais išlaidoms pagrįsti, kaip numato Vyriausybės nutarimas Nr. 526.

19. Išlaidos, kurios nėra susijusios su komandiruotės tikslu, viršija patvirtintas ribas be suderinimo, nėra pagrįstos arba neatitinka finansavimo sąlygų, neapmokamos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitaip.

IV SKYRIUS
ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

20. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas arba per kitą direktoriaus ar finansinę apskaitą tvarkančio asmens nustatytą teisės aktus atitinkantį terminą pateikia komandiruotės išlaidų ataskaitą ir visus turimus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Jei teisės aktai ar finansavimo sąlygos nustato kitokį terminą, taikomas tas terminas.

21. Ataskaitoje nurodoma komandiruotės vieta ir laikotarpis, tikslas, patirtų išlaidų rūšys ir sumos, avanso suma, grąžintinas nepanaudotas avansas arba darbuotojui kompensuotina suma.

Pridedami bilietai, sąskaitos, mokėjimo patvirtinimai, kvitai, dalyvavimą patvirtinantys dokumentai ir kiti turimi įrodymai.

22. Darbuotojas privalo grąžinti nepanaudotą avansą per finansinę apskaitą tvarkančio asmens nurodytą terminą, laikantis teisės aktų. Papildomos darbuotojo patirtos tinkamos ir patvirtintos išlaidos kompensuojamos pagal pateiktus dokumentus ir Biuro patvirtinimą.

23. Finansinę apskaitą tvarkantis asmuo patikrina dokumentų atitiktį komandiruotės sprendimui, išlaidų pagrįstumą, ar išlaidos nepriskirtos kitam finansavimo šaltiniui, apskaičiuoja mokėtinas sumas ir užtikrina apskaitos dokumentų registravimą.

24. Jei dokumentų trūksta, duomenys nesutampa arba išlaidos nepagrįstos, darbuotojo prašoma pateikti paaiškinimą ar papildomus dokumentus. Sprendimą dėl išlaidų, kurioms negautas standartinis finansinės apskaitos dokumentas, tinkamumo priima direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal 18 punkte nurodytą tvarką.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojai atsako už pateiktų duomenų teisingumą, išlaidų ryšį su komandiruotės tikslu ir dokumentų pateikimą nustatyta tvarka.

26. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, sprendžiami vadovaujantis Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimu Nr. 526, finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, finansavimo sąlygomis ir kitais taikytinais teisės aktais.

27. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Biuro direktoriaus įsakymu.

28. Aprašas peržiūrimas pasikeitus komandiruotes, dienpinigius ar išlaidų pagrindimą reglamentuojantiems teisės aktams.

---

1 PRIEDAS

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

Data: _____

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos: _____

Komandiruotės vieta (miestas, valstybė): _____

Komandiruotės data ir trukmė: _____

Komandiruotės tikslas ir numatoma nauda Biuro veiklai:

_____

Renginio / mokymų pavadinimas ir organizatorius (jei taikoma):

_____

Numatomas transportas ir maršrutas: _____

Nakvynės poreikis: _____ Preliminari kaina: _____

Preliminarios išlaidos (kelionė, nakvynė, registracija, kitos): _____

Finansavimo šaltinis / projektas: _____

Pridedami dokumentai: _____

Darbuotojo parašas: _____ Tiesioginio vadovo derinimas: _____

_____

2 PRIEDAS

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

Darbuotojas, pareigos: _____

Komandiruotės vieta ir laikotarpis: _____

Komandiruotės įsakymo data ir Nr.: _____

Komandiruotės tikslas: _____

Gautas avansas: _____ EUR

Patirtų išlaidų suvestinė:

1. Kelionė / transportas: _____ EUR; dokumentai: _____
2. Apgyvendinimas: _____ EUR; dokumentai: _____
3. Dalyvavimo mokestis: _____ EUR; dokumentai: _____
4. Dienpinigiai (pagal teisės aktus): _____ EUR; apskaičiavimą patikrino: _____
5. Kitos išlaidos: _____ EUR; dokumentai / paaiškinimas: _____

Bendra išlaidų suma: _____ EUR

Grąžintinas nepanaudotas avansas / kompensuotina suma: _____ EUR

Papildomi paaiškinimai dėl dokumentų, kurių neišrašė paslaugų teikėjas:

_____

Pridedamų dokumentų sąrašas: _____

Darbuotojo patvirtinimas: patvirtinu, kad ataskaitoje nurodytos išlaidos patirtos komandiruotės tikslu.

Data ir parašas: _____

Finansinę apskaitą tvarkančio asmens pastabos / patikra:

_____

Patikrinta suma: _____ EUR Parašas / data: _____

_____