

**ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**DĖL ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KOMANDIRUOČIŲ
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. spalio d. Nr. V-
Alytus

Vadovaudamasi Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašo ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“:

1. Tvirtinu Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos direktoriaus 2022-05-16 įsakymą Nr. V-23 „Dėl Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos 2004 m. rugsėjo 30 d. direktoriaus įsakymo Nr. 31 „Dėl apskaitos politikos patvirtinimo“ 1.14. papunkčio pripažinimo netekusiu galios“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

Direktorė

Vida Grišmanauskienė

PATVIRTINTA

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios
bibliotekos direktoriaus 2025 m. lapkričio
4 d. Nr. V-38

ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės).

3. Tvarkos tikslas – užtikrinti, kad bibliotekoje būtų efektyviai naudojamos lėšos komandiruočių išlaidoms, taip pat nustatyti darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarką.

4. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigą, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

5. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (forma 1 priedas) ir pateikia Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS). Prašymą derina su tiesioginiu vadovu. Prašymą tvirtina bibliotekos direktorius ar direktoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas. Jeigu vyksta grupė asmenų, prašymą pildo vienas darbuotojas. Derintą, pasirašytą ir patvirtintą prašymą – registruoja administratorius-dokumentų archyvo tvarkytojas.

6. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patiriamos papildomos su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos. 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.

II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Darbuotojas į komandiruotę bibliotekos direktoriaus leidimu gali vykti bibliotekos tarnybinio lengvoju automobiliu, o nesant tokios galimybės – asmeniniu lengvoju automobiliu arba viešuoju transportu.

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

- 8.1. siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
- 8.2. komandiruotės tikslas, vieta (vietos);
- 8.3. komandiruotės dienos, trukmė;

8.4. komandiruotės išlaidos (nurodyti konkrečias), kurios bus apmokamos bibliotekos lėšomis;

8.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo norma 100 kilometrų (degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis), atstumas (kilometrais) nuo įprastos darbo vietos iki komandiruotės vietos, nustatytas optimaliu maršrutu (optimalus maršrutas – tai ekonomiškai pagrįstas kelias nuo įprastos darbo vietos iki komandiruotės vietos, nustatomas naudojantis viešai prieinamomis maršruto planavimo priemonėmis (pvz.: Google Maps, Maps.lt, Waze maps), jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone arba viešojo keleivinio transporto rūšis.

8.6. nurodoma vairuotojo vardas ir pavardė, jeigu vykstama kitu transportu su vairuotoju;

8.7. koku būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną 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 tvarka;

8.8. avanso dydis. Jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

9. Parašytus įsakymus dėl siuntimo į tarnybines komandiruotes administratorius-dokumentų archyvo tvarkytojas registruoja Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje direktoriaus įsakymų atostogų ir komandiruočių klausimais registre AK ir supažindina komandiruojamus darbuotojus Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje.

10. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus funkcijas atliekančio darbuotojo rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

11. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas komandiruotės dienpinigių avansas. Avanso dydis neribojamas, tačiau negali būti mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

12. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas (išskyrus vykdančius technines funkcijas ir aprašo 10 punkte nurodytais atvejais) privalo per 3 darbo dienas pateikti dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS):

12.1. tarnybinės komandiruotės ataskaitą (forma 3 priedas). Grupės asmenų komandiruotės ataskaitą gali parengti ir pateikti vienas iš tos grupės darbuotojų (kiti vykę kartu – vizuoja). Komandiruotės ataskaitą, pateiktą dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) registruoja administratorius-dokumentų archyvo tvarkytojas, susieja ją su įsakymu / prašymu dėl komandiruotės. Veiklos administratorius perduoda centralizuotai bibliotekos apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos Alytaus miesto paslaugų centro (toliau AMPC) priskirtam buhalteriiui;

12.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų, komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma 2 priedas) pateikia Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS), ataskaita registruojama DBSIS. Veiklos administratorius avansinę apyskaitą ir atskaitas DBSIS perduoda AMPC. AMPC pateikiami skenuoti dokumentai (originalai lieka bibliotekoje), įrodantys patirtas išlaidas;

12.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos bibliotekos direktoriaus įsakyme:

12.3.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu

patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (jeigu komandiruote trunka 1 dieną Lietuvos teritorijoje, dienpinigiai nemokami);

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

12.3.3. kelionės išlaidos ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

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

12.3.5. nuosavo automobilio komandiruotės metu sunaudotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų optimaliu maršrutu kilometrų skaičių, degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), degalų rūšį atitinkamai automobilio markiui ir degalų kainas (pagal pateiktus degalų, įsigytų komandiruotės išvakarėse ar komandiruotės metu, pirkimo kvitus);

12.4. komandiruotės išlaidų ataskaitą patikrina AMPC priskirtas buhalteris. Ataskaitą tvirtina bibliotekos direktorius;

12.5. komandiruotės išlaidų ataskaitą, darbuotojas susieja su komandiruotės įsakymu;

12.6. darbuotojas laiku užpildo ir pateikia komandiruotės ataskaitų formas.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Darbuotojas, norintis vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, šio aprašo 5 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą. Jeigu prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybes, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą, pasirašytas jį išvertusio asmens.

14. Komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

14.1. dienpinigiai;

14.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių 7.3-7.11 punktuose, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

15. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis piniginėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu bibliotekos direktoriaus įsakymu išmokami 100 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

16. Darbuotojas aprašo 11 punkte nustatyta tvarka atsiskaito už komandiruotę į užsienio valstybę.

17. Komandiruotės išlaidos darbuotojams apmokamos per 10 darbo dienų nuo jas pagrindžiančių dokumentų avansinės apyskaitos pateikimo AMPC buhalteriu (apskaitą tvarkančiam asmeniui) dienos.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

18. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 5 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

19. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu darbuotojui apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

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

19.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos transporto priemonėmis (išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla), dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės ir kitos 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).

Komandiruotės išlaidas pagrindžiantys dokumentai turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 29 d. nutarimu Nr. 780 „Dėl mokesčiams apskaičiuoti naudojamų apskaitos dokumentų išrašymo ir pripažinimo taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija galiojanti nuo 2022-05-01) nustatytus reikalavimus: degalų (variklių benzino, dyzelinių degalų, suskystintų dujų) ir (ar) energijos pirkimo išlaidų kasos aparatų kvituose ar čekiuose turi būti nurodyta prekių (paslaugų) vertė (įskaitant PVM) neviršijanti 150 eurų ir jame visi teisės aktų nustatyti kasos aparato kvitui privalomi rekvizitai, taip pat rekvizitas (rekvizitai), pagal kurį (kuriuos) galima identifikuoti prekių (paslaugų) pirkėją, išskyrus, kai atsiskaitant už degalus naudojama išduota degalinės kliento kortelė.

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

21. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 11 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

22. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo (ne tarnybiniu) transportu, prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

23. Kai į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone, komandiruotės metu sunaudotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos kompensuojamos atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir patvirtintas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo norma 100 km), degalų rūšį atitinkamai automobilio markiui ir degalų kainas (pagal pateiktus degalų, įsigytų komandiruotės išvakarėse ar komandiruotės metu, kvitus), vadovaujantis Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komandiruočių organizavimo dokumentai apskaitomi ir saugomi pagal dokumentų valdymo reglamentuojančius teises aktus.

25. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą bibliotekos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

26. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, bibliotekos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos
darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

2025-

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

Dienpinigiai:

<u>Šalis</u>	Dienų skaičius	<u>Dienpinigių dydis, Eurais</u>	Suma, Eurais

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	
Registravimosi renginyje mokestis arba bilietai į renginį	
Kitos išlaidos (įrašyti)	

Nuosavo automobilio degalų įsigijimo išlaidos:

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

Priedami išlaidas įrodantys dokumentai, vnt.	
Visos komandiruotės išlaidos, Eurais	
Išmokėtas avansas, Eurais	
Išmokėti, Eurais	

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

(Tarnybinės komandiruočių ataskaitos forma)

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios
bibliotekos direktoriui

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

202 m.

d. Nr.

Alytus

Ataskaitą pateikė: (vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
Tarnybinės komandiruočių pagrindas: (direktoriaus įsakymo data ir numeris)
Tarnybinės komandiruočių data, vieta ir trukmė:
Tarnybinės komandiruočių dalyviai:
Tarnybinės komandiruočių tikslas ir užduotys:
Tarnybinės komandiruočių metu įvykę darbiniai susitikimai. Svarstyti klausimų, sprendimų ir kitos informacijos aprašymas, nuotraukos
Pasiūlymai dėl tarnybinės komandiruočių metu įgytų žinių (informacijos) panaudojimo, naudingi kontaktai ir kt.:
Išvados:

Tarnybinės komandiruotės išlaidos (įrašyti išlaidas įrodančių dokumentų datą ir numerį):
Pridedama informacija (darbotvarkė, programa, gauta medžiaga, nuorodos):
Tarnybinės komandiruotės vertinimas (reikia pažymėti): Komandiruotės organizavimas: <input type="checkbox"/> - puikus; <input type="checkbox"/> - labai geras; <input type="checkbox"/> - geras; <input type="checkbox"/> - patenkinamas. Komandiruotės susitikimų, renginių naudingumas ir tikslingumas: <input type="checkbox"/> - puikus; <input type="checkbox"/> - labai geras; <input type="checkbox"/> - geras; <input type="checkbox"/> - patenkinamas. Komandiruotės metu įgytų žinių pritaikymas: <input type="checkbox"/> - puikus; <input type="checkbox"/> - labai geras <input type="checkbox"/> - geras; <input type="checkbox"/> - patenkinamas.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)