

PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr. V-99

**KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR KOMANDIRUOČIŲ
IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Taisyklės) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais komandiruočių organizavimą ir išlaidų apmokėjimą.

2. Aprašas taikomas visiems mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

3. Mokyklos direktoriaus komandiruotėms taikomos Kauno miesto savivaldybės 2025 m. gruodžio 30 d. mero potvarkiu Nr. M-1618 patvirtintos Kauno miesto savivaldybės įstaigų vadovų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatos.

4. Komandiruote laikomas mokyklos direktoriaus įsakymu įformintas darbuotojo siuntimas iš nuolatinės darbo vietos į nustatytą vietą atlikti darbo funkcijų, vykdyti pavedimo arba tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje.

5. Darbuotojui, išvykusiam į komandiruotę, komandiruotės laikotarpiu paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

**II SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ PARENGIMAS IR PATEIKIMAS,
KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

6. Darbuotojas, planuojantis vykti į komandiruotę, per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) pateikia prašymą, skirtą mokyklos direktoriui (1 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę, išskyrus skubius atvejus (kvietimas gautas vėliau, nenumatyta situacija), kai sprendžiama individualiai. Pateikus prašymą mažiau nei likus 5 darbo dienoms iki išvykimo į komandiruotę, mokyklos direktorius gali prašymo vykti į komandiruotę netenkinti.

7. Darbuotojo prašymas dėl komandiruotės DVS „Kontoroje“ turi būti pasirašytas darbuotojo, suderintas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pateiktas direktoriui pasirašyti ir registratoriaus registruotas DVS „Kontoroje“.

8. Darbuotojas prašyme vykti į komandiruotę nurodo:

8.1. komandiruotės tikslą, vietą, datą, komandiruotės tikslingumą patvirtinančius dokumentus (kvietimas, renginio darbotvarkė, kiti dokumentai);

8.2. prašomų apmokėti komandiruotės išlaidų (transportas, draudimas, gyvenamojo ploto nuoma ir (ar) kitos išlaidos) preliminarų dydį;

8.3. komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinį, apmokamų išlaidų rūšį;

8.4. jei į komandiruotę (iš jos) bus vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, – kiek truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal (ne darbo valandomis), taip pat nurodo, ar nori

pasinaudoti teise į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba paprašo pridėti šį poilsio laiką prie kasmetinių atostogų.

9. Siuntimas į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas siunčiamo į komandiruotę darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės tikslas, vieta (-os), komandiruotės trukmė, apmokėtinų komandiruotės išlaidų, jeigu bus mokamas, – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas) ir finansavimo šaltinis.

10. Į komandiruotės laiką įskaičiuojamas darbuotojo kelionės laikas į nurodytą darbo vietą ir atgal. Jeigu kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar šventinę 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 jo darbo užmokestį.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

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

11.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

11.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

11.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

11.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

11.3.3. 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 išsinuomota transporto priemonė arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Direktoriaus įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato mokyklos direktorius;

11.4. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

11.5. vykstant į konferenciją, mokymus, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

11.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

12. Visos Aprašo 11.2–11.7 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos apmokamos tik pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Elektroniniai apskaitos dokumentai prilyginami popieriniams dokumentams.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

13.1. dienpinigiai;

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

13.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

13.3.1. 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;

13.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

13.3.3. 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 (lengvuju automobiliu taksi ir lengvuju automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla, – 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;

13.4. 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;

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

13.6. 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 išsinuomota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Direktorius įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato mokyklos direktorius;

13.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

13.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

13.9. vykstant į konferenciją, mokymus, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

13.10. valiutos keitimo išlaidos, kai ši valiuta skirta Taisyklių 7.1–7.9 ir 7.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

13.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (Taisyklių 7.2–7.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

14. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus Taisyklių 7.2 papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos Dienpinigiai mokami pagal Nutarimu patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

15. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Aprašo 13.2–13.11 papunkčiuose, apmokamos tik pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Elektroniniai apskaitos dokumentai prilyginami popieriniams dokumentams.

16. 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), neapmokamos.

17. Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusių avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

18. 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 galiojusių 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.

V SKYRIUS DIENPINIGIŲ MOKĖJIMO TVARKA

19. Mokami dienpinigiai apskaičiuojami pagal Nutarimu nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius.

20. 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 dienpinigių nemoka.

21. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

22. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

23. 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.

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

25. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui turi būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.

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

27. Neišmokėta dienpinigių už praėjusio kalendorinio mėnesio komandiruotės dienas dalis mokama kartu su darbo užmokesčiu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

VI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITOS PATEIKIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

28. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia mokyklos direktoriui ataskaitą (2 priedas), kurioje nurodo komandiruotės tikslą, rezultatus, jų pritaikomumą mokykloje. Jei darbuotojas negali per nustatytą laiką komandiruotės ataskaitos pateikti dėl objektyvių priežasčių (darbuotojo nedarbingumas, atostogos ar pan.), tokiu atveju jis komandiruotės ataskaitą turi pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių išnyko.

29. Ataskaita, teikiama per DVS „Kontorą“, pasirašoma darbuotojo ir suderinama su direktoriaus pavaduotoju ugdymui (vizavimas), - jei komandiruotė buvo kvalifikacijos tobulinimo. Jei buvo vykstama kitais tikslais, pateikiama direktoriui pasirašyti ir Registratoriui registruoti.

30. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas užpildyti ir pateikti mokyklos administratoriui ataskaitą ir dokumentus (sąskaitas faktūras, bilietus, elektroninius apskaitos dokumentus ar kita) apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ir, jei buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Komandiruotės išlaidų ataskaitos formos nuoroda: <https://kba.lt/index.php/administracine-informacija/kita/dokumentu-pavyzdziai>.

31. Nepateikus išlaidas pagrindžiančių dokumentų nustatytais terminais, komandiruotės išlaidos nekompensuojamos, išskyrus atvejus, kai dokumentų nebuvo įmanoma pateikti laiku dėl objektyvių priežasčių (darbuotojo nedarbingumas, atostogos ar pan.). Tokiu atveju dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių išnykimo.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Komandiruočių dokumentai registruojami, įtraukiami į apskaitą ir saugomi dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Už Aprašo pažeidimus gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

34. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Aprašo pakeitimai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ

20__-__-__
(data)

Kaunas

Prašau (-ome) komandiruoti mane (mus) 20__ m. _____ d. į

(nurodyti šalį, miestą, adresą ir komandiruotės tikslą)

Prašau (-ome) apmokėti šias preliminaras komandiruotės išlaidas:

dienpinigius – _____ Eur;

apgyvendinimo išlaidas – _____ Eur;

susisiekimo išlaidas (įrašyti) _____ - _____ Eur;

kitas su komandirute susijusias išlaidas (įrašyti) _____ – _____ Eur.

Preliminari bendra komandiruotės išlaidų suma – _____ Eur.

Komandiruotės išlaidas prašau (-ome) sumokėti iš šių lėšų –

(nurodyti, iš kokių lėšų bus sumokamos komandiruotės išlaidos)

Jei į komandirute (iš jos) bus vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, nurodykite, kiek maždaug truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal (ne darbo valandomis), taip pat nurodykite, ar norite pasinaudoti teise į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės ar šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko paliekant už jį darbo užmokestį.

(nurodyti kelionės pirmyn ar atgal laiką ne darbo valandomis ir kaip jas prašoma panaudoti)

PRIDEDAMA: (nurodyti pridedamus dokumentus – kvietimą, renginio programą ir kt. dokumentus)

1. _____.

2. _____.

3. _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(jei prašymą teikia daugiau kaip vienas darbuotojas, nurodomi visų darbuotojų vardai ir pavardės).

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
Direktoriui

KOMANDIRUOTĖS Į _____ ATASKAITA

20 m. _____ d.
(data)

Komandiruotės pagrindas (*Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir Nr.*)

_____ .

Komandiruotės laikas ir vieta

_____ .

Komandiruotės tikslas

_____ .

Komandiruotės rezultatai ir jų pritaikymas mokykloje

_____ .

Komandiruotės finansavimo lėšos

_____ .

(parašas)

(vardas, pavardė)
