

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2025 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr.VYTV1-16

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“
DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau – Mokykla) dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato darbuotojų komandiruočių įforminimą ir išlaidų apmokėjimo tvarką Mokykloje, vykstant į komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikoje.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

2026 m. rugsėjo 29 d. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ direktoriaus įsakymo Nr. VYTV1-139 redakcija

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Komandiruotė suprantama kaip darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikacijos ar atlikti tarnybinių užduočių.

5. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

**II SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS**

6. Dokumentai, susiję su komandiruotėmis, tvarkomi Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

7. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, parengia prašymą leisti vykti į komandiruotę (Prašymas leisti vykti į komandiruotę; Aprašo 1 priedas):

7.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vykstama į vienos dienos trukmės komandiruotę;

7.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vykstama į daugiau nei vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje arba į komandiruotę užsienyje.

8. Jeigu į komandiruotę Lietuvos Respublikoje vyksta keli darbuotojai, Prašymą leisti vykti į komandiruotę gali pateikti vienas iš vykstančių į komandiruotę darbuotojų, nurodydamas jame visus į komandiruotę vykstančius darbuotojus.

9. Prašymas leisti vykti į komandiruotę turi būti suderintas su Įstaigos darbuotoju, atsakingu už personalo tvarkymą, ir su Įstaigos darbuotoju, su kuriuo buvo suderinta informacija apie komandiruotės išlaidas. Aprašo 7 punkte nurodytas Prašymas leisti vykti į komandiruotę taip pat turi būti suderintas su visais į komandiruotę vykstančiais darbuotojais ir pasirašytas vadovo.

10. Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka suderintas Prašymas leisti vykti į komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruite susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka Mokykla, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas).

11. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Mokyklos sekretoriui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO NUOSAVO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

12. Darbuotojas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje gali vykti nuosavu automobiliu tik gavęs mokyklos-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą.

13. Darbuotojas į komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu nuosavu automobiliu ir tik turėdamas privalomąjį transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimą, o vykdamas į užsienio valstybę ir KASKO draudimą.

14. Komandiruotas darbuotojas, pageidaujantis į komandiruotę vykti nuosavu automobiliu, turi prašyme (Aprašo 1 priedas) nurodyti, kad į komandiruotę pageidauja vykti nuosavu automobiliu, automobilio markę, modelį, valstybinį numerį, naudojamą degalų rūšį bei degalų sąnaudų normą 100 kilometrų. Grįžus iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti atsakingam asmeniui už personalo dokumentų tvarkymą, kuro išlaidų čekį kartu su užpildytu šio Aprašo 2 priedu.

15. Prie prašymo pridedamos automobilio nuosavybę ir techninę būklę įrodančių dokumentų kopijos.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

16.1. dienpinigiai;

16.2. 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

2026 m. rugsėjo 29 d. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ direktoriaus įsakymo Nr. VYTVI-139 redakcija

16.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

16.3.1. 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;

16.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

16.3.3. 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 – 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.

16.4. 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;

16.5. mokėjimo už kelius, išlaidos;

16.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių, apskaičiuotą kuro sunaudojimo kiekį 100 kilometrų, jeigu į

komandiruotę buvo važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Kelionės atstumas apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kelių Direkcijos internetiniame puslapyje www.lra.lt arba www.google.lt/maps pateikiamais atstumais;

16.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

16.9. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Aprašo 16.2.–16.8. ir 12.10. papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

16.10. kitos su komandiruoje susijusios būtinos išlaidos (su Aprašo 16.2–16.8 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

17. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus Aprašo 16.2. papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

18. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

19. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

19.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, išskyrus Aprašo 16.2 papunktyje nurodytus atvejus;

19.2. pagal faktines išlaidas:

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

20. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Aprašo 16.2.–16.10. papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

21. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas avansas eurais.

22. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurai, 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.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

23.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą:

23.1.1. dienpinigiai nemokami, kai į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vykstama vienai dienai;

23.1.2. už komandiruotės dienas mokami 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus atitinkamos valstybės dienpinigių dydžio dienpinigiai, išskyrus šio aprašo 23.1.1. papunktyje nustatytą atvejį;

23.1.3. jei komandiruotė trunka 7 kalendorines dienas ar ilgiau ir komandiruotės metu darbuotojas yra aprūpinamas maitinimu, darbuotojui už komandiruotės dienas mokami 65 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus atitinkamos valstybės dienpinigių dydžio dienpinigiai;

23.1.4. kai pirmoji ir (arba) paskutinė komandiruotės diena trunka trumpiau nei 4 valandas, už šias dienas darbuotojui mokami 20 procentų nustatyto atitinkamos valstybės dienpinigių dydžio dienpinigiai. Į komandiruotės laiką įeina kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas;

23.1.5. dienpinigiai avansu gali būti mokami, kai komandiruotės trukmė yra 2 ar daugiau dienų. Dienpinigių mokėjimas avansu įforminamas direktoriaus įsakymu.

2026 m. rugsėjo 29 d. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ direktoriaus įsakymo Nr. VYTVI-139 redakcija

23.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

23.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

23.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis.

23.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir apskaičiuotą kuro sunaudojimo kiekį 100 kilometrų, jeigu į komandiruotę buvo važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Kelionės atstumas apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kelių Direkcijos internetiniame puslapyje www.lra.lt arba www.google.lt/maps pateikiamais atstumais;

23.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

23.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

24. Visos Aprašo 23.2.–23.8. papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokyklos darbuotojai su Aprašu supažindinami Dokumentų valdymo sistemoje „Doclogix“ (DVS).

Komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

**PRAŠYMAS
LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ**

(vykstančio į komandiruotę darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Komandiruojamasis (-i) darbuotojas (-ai)	
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data: Komandiruotės pabaigos data:
Komandiruotės vieta (-os) Miestas Organizatorius	
Komandiruotės tikslas	
Transportas (įrašyti koku transportu ketinama vykti į komandiruotę: tarnybiniu, viešuoju, asmeniniu)	
Pridedami dokumentai (kvietimas, kiti dokumentai)	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(parašas)

Lazdijų mokyklos-darželio
„Vyturėlis“ direktorius

(vardas, pavardė)

(data)

Komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

**KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO NUOSAVO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO
KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS
FAKTINIŲ KURO IŠLAIDŲ APSKAIČIAVIMAS**

Komandiruotas darbuotojas:

Įsakymas dėl komandiruotės: 20__ m. _____ mėn. ____ d. įsakymas Nr. VYTP3-

Komandiruotės data: _____ m. _____ mėn. _____ d.

Maršrutas: _____

Transporto priemonė, valstybinis numeris	Pravažiuota, km	Kuro sąnaudos, 100 km/l	Faktinis kuro sunaudojimas, litrais	Kuro kaina, Eur/l	Kompensuojamos kuro išlaidos, Eur

(vardas, pavardė, parašas)