

## **VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų siuntimo į komandiruotes, komandiruočių dokumentų rengimo, dienpinigių bei kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Nutarimas) (aktualia redakcija), bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais komandiruočių organizavimą ir išlaidų apmokėjimą.

3. Aprašas taikomas visiems Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

4. Progimnazijos 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.

5. Šioje tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. komandiruotė – darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos, taip pat vykimas atstovauti mokyklą Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje;

5.2. dienpinigiai – išmoka, skirta darbuotojo maitinimo ir kitoms smulkioms išlaidoms komandiruotės metu;

5.3. komandiruočių išlaidos – transporto, apgyvendinimo, draudimo, dienpinigių ir kitos teisės aktuose numatytos išlaidos.

6. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

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

8. Šio Aprašo nuostatos netaikomos t. y. komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, dienpinigių mokėjimo nuostatas ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles, kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.

## **II SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS**

9. Darbuotojas, planuojantis vykti į komandiruotę, per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) „Kontora“ pateikia prašymą, skirtą Progimnazijos 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, Progimnazijos direktorius gali prašymo vykti į komandiruotę netenkinti.

10. Darbuotojo prašymas dėl komandiruotės turi būti pateiktas per DVS „Kontora“.

11. Prašyme nurodoma:

11.1. komandiruotės tikslas,

11.2. komandiruotės vieta (adresas, miestas, valstybė),

11.3. komandiruotės data (trukmė) nuo–iki,

11.4. komandiruotės pagrindimas (kvietimas, programa, darbotvarkė, kiti dokumentai);

11.5. prašomų apmokėti komandiruotės išlaidų (transportas, apgyvendinimas, registracijos mokestis ir kitos išlaidos) preliminarus dydis;

11.6. komandiruotės išlaidų finansavimo šaltinis, apmokamų išlaidų rūšis. Jei darbuotojo komandiruotės išlaidas apmoka renginio, į kurį vykstama, organizatorius, tai taip pat turi būti nurodyta;

11.7. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų rūšis, degalų sunaudojimo norma 100 km, jeigu į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone;

11.8. ar norima pasinaudoti teise į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės ar prašoma pridėti šį poilsio laiką prie kasmetinių atostogų, jei į komandiruotę (iš jos) vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną – kiek truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal (ne darbo valandomis).

12. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruojamas asmuo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojiama, komandiruotės tikslas, su komandiruoje susijusios išlaidos (toliau

– komandiruotės išlaidos), kurias apmoka Progimnazija, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas) ir finansavimo šaltinis.

13. 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.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU**

14. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant darbuotojo darbo sutartyje nustatytos darbo dienos trukmės ir neviršijant 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių (pareigų), ir neatvykimo į darbą priežastis.

15. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas raide K. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykius žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės, nurodant dirbtų valandų skaičių.

### **IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

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

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

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 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;

16.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

16.3.1. 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;

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

16.3.3. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas 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 ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemonė arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Sprendime dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo transporto priemonės naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Progimnazijos direktorius;

16.4. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

16.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

17. Visos Aprašo 16.2–16.7 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai. Elektroniniai apskaitos dokumentai prilyginami popieriniams dokumentams.

## **V SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

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

18.1. dienpinigiai;

18.2. 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 Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos), išskyrus Taisyklių 11.2 papunktyje nurodytus atvejus);

18.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

18.3.1. 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;

18.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

18.3.3. 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.

18.4. 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;

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

18.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas 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 įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Direktorius įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo transporto priemonės naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Progimnazijos direktorius;

18.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

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

18.11. kitos su komandiruite 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).

19. 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), neapmokamos.

20. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės Nutarimu patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą (aktualia redakcija).

21. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Aprašo 18.2–18.11 papunkčiuose, apmokamos tik pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Elektroniniai apskaitos dokumentai prilyginami popieriniams dokumentams.

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

23. 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 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.

## **VI SKYRIUS**

### **DIENPINIGIŲ MOKĖJIMO TVARKA**

24. Mokami dienpinigiai apskaičiuojami pagal šiuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius, jeigu mažesni konkretūs dydžiai, diferencijuoti pagal objektyvius kriterijus, nustatyti vietiniame norminiame arba vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte (toliau kartu – nustatyti dydžiai). Vietiniame norminiame arba vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte negali būti nustatomi mažesni kaip 50 procentų Nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių dienpinigių dydžiai.

25. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, darbdavio mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Progimnazija neprivalo mokėti dienpinigių.

26. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami

dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

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

28. 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.

29. 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.

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

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

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

## **VII SKYRIUS**

### **KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ DARBUOTOJO TRANSPORTO PRIEMONE**

33. Darbuotojo transporto priemonė – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

34. Vykstant į komandiruotę darbuotojo transporto priemone apmokamos tik degalų išlaidos.

35. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

36. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, rašydamas prašymą dėl leidimo vykti į komandiruotę, turi nurodyti, jog vyks darbuotojo transporto priemone ir pateikti transporto priemonės registracijos liudijimo kopiją.

37. Leidimas vykti į komandiruotę darbuotojo transporto priemone įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

37.1. komandiruotės tikslas, data, vieta;

37.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;

37.3. tvirtinama nurodyto transporto priemonės degalų sunaudojimo norma 100 km;

37.4. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt> arba [www.google.com/maps](http://www.google.com/maps).

38. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

## **VII SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTĖS ATASKAITOS PATEIKIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ**

39. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas užpildyti Progimnazijos administratoriui ataskaitą (2 priedas) ir joje nurodyti komandiruotės tikslą, atliktas užduotis, nagrinėtus klausimus, gautą informaciją, ir pateikti dokumentus (sąskaitas faktūras, bilietus, elektroninius apskaitos dokumentus ar kita) apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

40. Ataskaita pateikiama per DVS „Kontora“.

41. Jei darbuotojas negali per nustatytą laiką komandiruotės ataskaitos ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų pateikti dėl objektyvių priežasčių (nedarbingumas, atostogos ar pan.), tokiu atveju jis komandiruotės ataskaitą turi pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių išnyko.

42. Jei komandiruotės metu išmokėtas avansas buvo didesnis nei patirtos ir patvirtintos išlaidos, darbuotojas privalo grąžinti nepanaudotą likutį į Progimnazijos banko sąskaitą.

43. 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.).

## **IX SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ UŽ NETEISINGĄ DUOMENŲ PATEIKIMĄ**

44. Darbuotojai atsako už neteisingų duomenų, patvirtinančių komandiruotės išlaidas ar kitą su komandiruoje susijusią informaciją, pateikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Darbuotojui atsakomybė taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (6.246, 6.248, 6.263 straipsniai), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (24, 26, 216, 217 straipsniai), Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Vyriausybės nutarimais dėl komandiruočių išlaidų apmokėjimo, ir kitais teisės aktais.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

47. Jei komandiruotės metu darbuotojas susiduria su nenumatytais aplinkybėmis (sveikatos problemos, transporto sutrikimai ir kt.), apie tai nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą arba Progimnazijos direktorių.

48. Nesant svarbios priežasties, į komandiruotę vykti atsisakęs arba prieš laiką nutraukęs komandiruotę darbuotojas privalo atlyginti su komandiruotės organizavimu ar vykdymu patirtas išlaidas.

49. Darbuotojai komandiruotės metu privalo laikytis Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, Darbuotojų elgesio / etikos taisyklių.

50. Visi ginčai ar nenumatyti atvejai, susiję su komandiruotėmis, sprendžiami vadovaujantis Progimnazijos vidaus tvarka ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

52. Jeigu pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, Aprašo nuostatos tampa jiems prieštaraujančios, taikomi aukštesnės galios teisės aktai.

53. Aprašas skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje [www.vduprogimnazija.lt](http://www.vduprogimnazija.lt).

54. Progimnazijos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami per DVS „Kontora“.

55. Aprašas papildomas ir keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

---

---

(Vardas, pavardė, pareigos)

VDU „Atžalyno“ progimnazijos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ**

20\_\_-\_\_-\_\_  
(data)  
Kaunas

Prašau komandiruoti mane \_\_\_\_\_ į  
(data/laikotarpis)

---

(nurodyti adresą, miestą, valstybę)

---

(nurodyti komandiruotės tikslą)

---

Prašau 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.

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 –

---

(kelionės laikas pirmyn ir atgal ne darbo valandomis, prašomas poilsio panaudojimas)

Jeigu į komandirute vykstama darbuotojo transporto priemone, nurodykite transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį, degalų rūšį, degalų sunaudojimo normą 100 km –

---

(transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, degalų rūšis, degalų sunaudojimo norma 100 km)

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

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“  
progimnazijos komandiruočių tvarkos aprašo  
2 priedas

---

(Vardas, pavardė, pareigos)

VDU „Atžalyno“ progimnazijos  
Direktoriui

**KOMANDIRUOTĖS Į \_\_\_\_\_ ATASKAITA**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

Komandiruotės pagrindas (Progimnazijos direktoriaus įsakymo data ir Nr.)

\_\_\_\_\_ .

Komandiruotės laikas ir vieta

\_\_\_\_\_ .

Komandiruotės tikslas

\_\_\_\_\_ .

Komandiruotės metu įvykę susitikimai, aptarti (svarstyti) klausimai, informacija, suplanuotos veiklos  
ir kita

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

---

(parašas)

---

(Vardas, pavardė)