PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2026-10-30
įsakymu Nr. V1-

# TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO, NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS TIKSLAIS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) tarnybinių komandiruočių organizavimo, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos tikslais ir išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja tarnybinių komandiruočių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos tikslais ir išlaidų apmokėjimo Lopšelyje-darželyje tvarką, kuri parengta atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2026 m. liepos 1 d. nutarimą Nr. 518 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ pakeitimo“ (toliau – Nutarimas), Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2025-09-25 sprendimą Nr. T11-313 „Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir į kitus teisės aktus, reglamentuojančius tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimą biudžetinėse įstaigose.

2. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo.

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

4. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis vadovas gali siųsti darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

5. Vykstant į tarnybinę komandiruotę darbuotojas prašyme nurodo komandiruotės tikslą, vietovę, komandiruotės trukmę ir komandiruotės išlaidas, kurias apmokės įstaiga. Jeigu darbuotojas važiuoja savo transportu ir bus apmokama už kurą, tada prašyme nurodo ir automobilio markę, variklio darbinį tūrį, valstybinį numerį ir kuro rūšį.

6. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

7. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės darbuotojas privalo atsiskaityti direktoriui per 7 darbo dienas už komandiruotės metu gautą informaciją ir įgytas žinias. Užpildo komandiruotės ataskaitą „Įstaigos darbuotojų tarnybinių komandiruočių ataskaita“ Dokumentų valdymo sistemos „Deka office“ (toliau – DVS) savitarnoje.

## II. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

8. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (miestą), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

8.1. dienpinigiai pagal Nutarimu patvirtintus Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą;

8.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

8.3. kelionės į užsienio valstybę (valstybes, miestą) ir grįžimą iš jos (jų, jo) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius taksi automobilius ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veiklą ar kurie naudojami dalijimosi automobiliu paslaugai, leidžiančiai išsinuomoti ir grąžinti automobilį mieste esančiuose viešuose automobilių laikymo punktuose, (toliau – dalijimosi automobiliu paslauga) ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje (lengvuoju automobiliu, taksi – tik miesto, kuriame gyvena komandiruotasis darbuotojas, teritorijoje) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis išlaidos;

8.4. 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;

8.5 vykstant į konferenciją, seminarą, parodą ar kitą renginį, - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

8.6. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta komandiruotės išlaidoms apmokėti;

8.7. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (registracijos į reisą, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, sėdimos vietos pasirinkimo transporto priemonėje, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

9. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas, neviršijant finansų ministro patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas.

10. Neapmokamos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus finansinės apskaitos dokumentus įtrauktos papildomo maitinimo, asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairių asmeninių paslaugų išlaidos.

11. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas eurais arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutos 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.

12. 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

13. Jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę 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.

## III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

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

14.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

14.3. kelionės į komandiruotės vietovę (vietoves) ir grįžimo iš jos visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius taksi automobilius ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kurie naudojami dalijimosi automobiliu paslauga, transporto išlaidos;

14.4. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jos komandiruotės dienomis (lengvuoju automobiliu taksi ir lengvuoju automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kuris naudojamas dalijimosi automobiliu paslaugai) – tik kiek tai susiję su nuvykimu į geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame ji yra, teritorijoje ir parvykimu iš jos;

14.5. vykstant viešuoju transportu kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus viešojo transporto bilietus;

14.6. vykstant netarnybiniu automobiliu už kurą pagal pateiktus kvitus;

14.7. vykstant į konferenciją, seminarą, parodą ar kitą renginį, - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

14.8. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

14.9. vietinės rinkliavos išlaidos;

14.10. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos;

15. Darbuotojas, vykęs į tarnybinę komandiruotę savo transportu, grįžęs iš jos per 3 darbo dienas (nuo kitos dienos kai grįžo) privalo:

15.1 pateikti įstaigos administratoriui užpildytą lengvojo automobilio kelionės lapą (1 priedas), pateikti automobilio dokumento kopiją, išlaidas pateisinantį dokumentą (kuro kvitą) ir užpildyti avansinę apyskaitą (2 priedas). Darbuotojui už nuvažiuotus kilometrus apmokama naudojantis degalų sąnaudų normų skaičiuokle bei Google Maps paskelbtais atstumais. Kompensuojamą kuro sumą apskaičiuoja KRCB apskaitos skyriaus buhalterė. Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 dienos iki kovo 31 dienos (imtinai) automobilio kuro norma didinama 10 proc.;

15.2. grąžinti buhalterijai nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas.

16. Visos šiame Tvarkos apraše nurodytos komandiruotės išlaidos, išskyrus dienpinigius, atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

## IV. NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

17. Darbuotojas, kuriam pagal veiklos pobūdį reikia naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą (3 priedas) „Leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas“. Šis prašymas įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, kuris galioja iki tol, kol pasikeičia netarnybinio automobilio techniniai duomenys.

18. Darbuotojas norintis vykti savo darbo metu netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, pateikia prašymą nurodydamas kelionės tikslą, vietovę ir išlaidas, kurias apmokės įstaiga. Prašymas įforminamas direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.

19. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui kas mėnesį gali būti mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija.

20. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis - 20 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų.

21. Darbuotojas paskutinę mėnesio dieną pateikia įstaigos administratoriui užpildytą lengvojo automobilio kelionės lapą (1 priedas), išlaidas pateisinantį dokumentą (kuro kvitą) ir užpildo avansinę apyskaitą (2 priedas). Atlikęs pateiktų dokumentų peržiūrą, administratorius juos pateikia Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriui (toliau- KRCB) per DVS „Deka Office“. Nurodytos išlaidos kompensuojamos tik tada, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

22. Darbuotojui už nuvažiuotus kilometrus apmokama naudojantis degalų sąnaudų normų skaičiuokle bei Google Maps paskelbtais atstumais. Kompensuojamą kuro sumą apskaičiuoja KRCB apskaitos skyriaus buhalterė.

23. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

## IV. AVANSO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

24. Prašyme nurodyto dydžio avansas išduodamas, pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke, tik esant pasirašytam vadovo įsakymui.

25. Atsiskaitymas už komandiruotę:

25.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Lopšelio-darželio atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

25.2. kai išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai darbuotojui neišrašomi, šios išlaidos gali būti apmokamos, jeigu yra pateikti išlaidų pagrindimo dokumentai (paaiškinimai), kuriais galima pagrįsti komandiruočių išlaidų tikrumą ir pobūdį, ir įstaiga, vadovaudamasi vietiniame norminiame arba vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte nustatyta tvarka, priima sprendimą tokius dokumentus laikyti tinkamais patirtoms komandiruočių išlaidoms pagrįsti.

26. Nepanaudoto avanso likutis per 3 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo turi būti grąžinamas į įstaigos banko sąskaitą.

27. Avansas kitos komandiruotės išlaidoms apmokėti gali būti išduodamas tik visiškai atsiskaičius už anksčiau gautus avansus.

28. Darbuotojui naudojančiam netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms KRCB išmoka kompensuojamą išlaidų sumą nuo dokumentų pateikimo per 5 darbo dienas.

## V. DIENPINIGIŲ MOKĖJIMO TVARKA

29. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

30. Jeigu komandiruotė trunka ne trumpiau kaip 7 dienas, negali būti nustatomi mažesni kaip 65 procentų Nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių dienpinigių dydžiai. Darbuotojai su nustatytais dydžiais, jeigu jie mažesni už Nutarime nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius, raštu supažindinami iki komandiruotės pradžios, o nustatyti dydžiai galioja iki atitinkamos komandiruotės pabaigos. Kai komandiruotės metu pasikeičia komandiruotės maršrutas ir valstybė (miestas), į kurią (kurį) komandiruojama, apskaičiuojant dienpinigius taikomas dienpinigių dydis pagal tą valstybę (miestą).

31. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei (miestui), į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei (miestui), iš kurios grįžtama, nustatytą dydį. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes (miestus) už faktiškai konkrečioje valstybėje (mieste) išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę (miestą) dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei (miestui) nustatytą dydį.

32. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes (miestus) už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms (miestams) nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus, kai komandiruotės metu pasikeičia komandiruotės maršrutas ir valstybė (miestas) į kurią (kurį) komandiruojama, apskaičiuojant dienpinigius taikomas dienpinigių dydis pagal tą valstybę (miestą).

33. 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 maitinimui, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

34. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojo prašymu išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas.

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

## VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.gargzdugintarelis.lt, kur visi darbuotojai su juo susipažįsta.

37. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____