

VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšelio-darželio komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), komandiruočių tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
 - 3.1. **Komandiruotė** – teisės aktų nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinių pavedimų, kelti kvalifikaciją, tobulinti kompetencijas.
 - 3.2. **Dienpinigiai** – tai papildomos išlaidos, kurias darbuotojas patiria vykdamas į komandiruotę ir darbdavys jam jas kompensuoja.
4. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir darbo vieta (pareigos).
5. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo dieną (pamainą) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir jų mokėjimo tvarka nustatyta Dienpinigių mokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir šiame apraše.
6. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą komandiruotės vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į poilsį LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
7. Kelionės laiku laikomas laikas, reikiamas atvykti / parvykti (pvz., į / iš oro uosto, faktinis skrydžio laikas, skrydžių laukimo laikas (kiek numatyta oro uostų taisyklėse), taip pat laikas tarp skrydžių (kai vykstama su persėdimais). Jei komandiruotės kelionės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ir kompensuojamas tik faktinis kelionės laikas.
8. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.
9. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos privalo būti mokami pavedimu į nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą.

II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS IR ATASKAITOS PATEIKIMAS

10. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl vykimo į komandiruotę.

11. Leidimas vyksti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai darbo dienai, kai nėra komandiruočių išlaidų, įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.
12. Kitais atvejais vykimas į komandiruotę įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos; komandiruotės laikas, trukmė; komandiruotės tikslas ir vieta; viešuoju ar nuosavu transportu vykstama į komandiruotę. Vykstant kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl vykimo į komandiruotę nuosavu transportu prašyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis, kuro rūšis, valstybinis numeris.
13. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Pageidavimą, kad būtų išmokėtas avansas, darbuotojas nurodo prašyme. Avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
14. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 5 darbo dienas privalo pateikti lopšelio-darželio direktoriui komandiruotės ataskaitą (priedas 1) ir komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas pagrindžiančius dokumentus.
15. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą komandiruotės vietą ir atgal laikas. Šis laikas nurodomas komandiruotės ataskaitoje.
16. Darbuotojas į komandiruotę vykstantis viešuoju transportu, grįžęs kartu su komandiruotės ataskaita pateikia įsigytus kelionės bilietus.
17. Darbuotojas į komandiruotę vykstantis asmeniniu transportu, grįžęs kartu su komandiruotės ataskaita pateikia dokumentus:
 - 17.1. transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį, registracijos dokumento kopiją, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų pagal gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, maršrutą ir atstumą kilometrais;
 - 17.2. degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus. Kuro pirkimo kvitą naudojant kaip sąnaudų pagrindimo dokumentą, jame privalo būti pirkėją identifikuojantys duomenys t. y. darbuotojo vardas ir pavardė. Tinkama degalų įsigijimo data turi būti ne ankstesnė nei viena diena prieš komandiruotę, komandiruotės dienos arba ne vėlesnė nei viena diena po komandiruotės.
18. Atstumas Lietuvos Respublikos teritorijoje nustatomas www.maps.lt programos žemėlapiu renkantis trumpiausią atstumą (išvykimo ir grįžimo vieta – darbovietė). Tuo atveju, jei maršruto atstumas nėra trumpiausias, raštu pateikiamas paaiškinimas, nurodant svarias priežastis dėl ilgesnio maršruto pasirinkimo.
19. Nepanaudotos ar netinkamai panaudotos lėšos grąžinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

20. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:
 - 20.1. dienpinigiai, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos, kai kita institucija komandiruotam darbuotojui atlygina visas komandiruotės išlaidas;
 - 20.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių (toliau - 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;

20.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

20.3.1. 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;

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

20.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, apskaičiuotos atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų).

20.5. ryšių (pašto, telekomunikacijų, interneto) išlaidos;

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

20.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

21. Visos Aprašo 20.1–20.8 papunkčiuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato kvitas, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su komandiruotės tikslais, neapmokamos. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę ir aprūpinamam maitinimu direktoriaus sprendimu mokami dienpinigiai skiriant ne mažiau kaip 50 procentų Vyriausybės nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžio.

22. Komandiruotėje patirtos išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami visi išlaidas įrodantys dokumentai.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES ORGANIZAVIMAS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

23. Mokykla ar darbuotojas, gavęs iš užsienio valstybės ar organizacijos oficialų kvietimą dalyvauti konkrečiame renginyje / mokymuose / kursuose / stebėjime (toliau – kvietimas), perduoda jį registruoti mokyklos raštvedžiui. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo dalyvavimo parašydamas įsakymą.

24. Darbuotojas, kurio vykimui į komandiruotę užsienio valstybėje pritarė mokyklos direktorius, kvietimo pagrindu parengia prašymą dėl tarnybinės komandiruotės užsienio valstybėje (3 priedas), kuriame turi būti nurodoma:

24.1. į valstybinę kalbą tiksliai išverstas renginio pavadinimas, vietovė (miestas ar kita vietovė, valstybė), komandiruotės dienos, organizatoriai;

24.2. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, nuolatinės darbo vietos adresas, telefono numeris, kuriuo asmuo būtų pasiekiamas komandiruotės metu;

- 24.3. pageidaujamos kelionės pirmyn ir atgal laikas, nurodant bilietų reikalingumą (lėktuvu, traukiniu ar kita transporto priemone);
- 24.4. informacija apie gyvenamojo ploto nuomos (atsižvelgiant į renginio ar konferencijos vietą, tikslų adresą) ir draudimo poreikį;
- 24.5. informacija apie komandiruotės finansavimo šaltinį, komandiruotės išlaidų kompensavimą bei apmokėjimą (transportas, gyvenamojo ploto nuoma, dienpinigiai (mokami iš atitinkamų programų ar mokyklos lėšomis), maitinimas, draudimas, viza, kitos išlaidos);
- 24.6. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
25. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos:
- 25.1 dienpinigiai;
- 25.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose 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);
- 25.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:
- 25.3.1. 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;
- 25.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;
- 25.3.3. 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 (lengvuojų automobiliu taksi ir lengvuojų 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.
- 25.4. 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;
- 25.5. mokėjimo už kelius išlaidos;
- 25.6. 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). Įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;
- 25.7. ryšių (pašto, telekomunikacijų) išlaidos;
- 25.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;
- 25.9. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

25.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šio Tvarkos aprašo 25.1–25.9 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti.

25.11. kitos su komandiruoje susijusios būtinos išlaidos.

26. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su komandiruotės tikslais, neapmokamos.

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

28. Komandiruotės išlaidos neskačiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, šį Tvarkos aprašą, kai kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina visas komandiruotės išlaidas.

29. Komandiruočių išlaidos užsienio valstybėje (valstybėse) apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus (avanso apyskaitą, degalų pirkimo dokumentus, jeigu į komandiruotę vyko nuosavu transportu).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės:

30.1. vykdo gerosios patirties, metodinę ir kt. sklaidą posėdžių, pasitarimų ar specialiai tam skirto renginio metu;

30.2. komandiruotės metu gautą medžiagą (skaidres, metodines rekomendacijas) įkelia į vidinę įstaigos duomenų bazę (el. dienynas „Mūsų darželis“ arba „Messenger“ grupę) susipažinimui;

31. Už laiku ir teisingai užpildytos komandiruotės ataskaitos ir dokumentų pateikimą atsako komandiruotas darbuotojas. Jis teikia ją tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui bei pateikia buhalteriiui.

33. Dokumentai, susiję su darbuotojo komandiruoje, saugomi ir tvarkomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.

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

PATVIRTINTA

Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšelio- darželio
direktoriaus 2026 m. liepos 10 d. įsakymu

Nr. V-1-49

1 priedas

**VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

1. BENDRIEJI DUOMENYS

Darbuotojo vardas, pavardė	
Darbuotojo pareigos	
Komandiruotės įsakymo data, numeris	
Darbuotojo banko sąskaita, banko pavadinimas	

2. DIENPINIGIAI

Šalis	Dienų skaičius	Dienpinigių dydis (Eur)	Suma (Eur)

3. KITOS KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDOS

Išlaidų rūšis	Suma, (Eur)	Išlaidas pagrindžiančio dokumento pavadinimas, data, numeris
Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos		
Kelionės išlaidos (vykstant maršrutiniu transportu)		
Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (draudimas)		
Automobilių saugojimo aikštelės išlaidos		
Ryšių išlaidos		
Registravimosi renginyje mokestis arba bilietai į renginį		
Bagažo mokestis		
Kitos išlaidos		

4. KELIONĖJE BŪTAS LAIKAS

Data	Laikas nuo	Laikas iki	Pastabos

5. NUOSAVO AUTOMOBILIO DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDOS

Transporto priemonės markė _____

Modelis _____

Kuro rūšis _____

Valstybinis numeris _____

Data, maršrutas (kelionės išvykimo ir parvykimo vieta – darbovietė)	Nuvažiuta (km.)	Kuro norma (l/100 km)	Sunaudota degalų (l.)	Kuro kaina (Eur)	Suma (Eur)

Degalų įsigijimą pagrindžiančio dokumento pavadinimas, data, numeris.

PATVIRTINTA

Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšelio- darželio
direktoriaus 2026 m. liepos 10 d. įsakymu
Nr. V-1-49
2 priedas

**VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
DARBUOTOJO TARNYBINIS PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS**

Nr. _____
(data)
Varėna

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu
Nr. 526 „Dėl Dienpinių ir kitų komandiruočių apmokėjimo“, į komandiruotę siunčiamas (-a):

(Vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. p. adresas)

1.	Komandiruotės dienos	
2.	Vietovė(-ės) (miestas, organizacija)	
3.	Kelionės laikas (nuvykimo ir grįžimo laikas (valandomis)) Kompensavimo būdas (poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų)	
4.	Komandiruotės tikslas	
5.	Pageidaujamas išvykimo laikas	
6.	Komandiruotės išlaidos, apmokamos įstaigos (50 / 100 proc. dienpinių normos, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, sunaudotų degalų įsigijimo, ryšių, registravimosi renginyje mokesčio (bilietų), vietinės rinkliavos, automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse išlaidos)	(pildoma pagal poreikį)
7.	Komandiruotės išlaidų avansas (reikės / nereikės), kiek procentų)	
8.	Vykstant nuosavu automobiliu nurodoma: 1. bazinė kontrolinė kuro sąnaudų norma; 2. maršrutas ir atstumas kilometrais.	
9.	Kita svarbi informacija	

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Varėnos „Pasakos“ vaikų lopšelio- darželio
direktoriaus 2026 m. liepos 10 d. įsakymu

Nr. V-1-49

3 priedas

**VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
DARBUOTOJO TARNYBINIS PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS UŽSIENIO
VALSTYBĖJE (-SE)**

Nr. _____
(data)
Varėna

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu
Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių apmokėjimo“, į komandiruotę siunčiamas (-a):

(Vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. p. adresas)

1.	Projekto kodas	
2.	Vietovė (-ės) (miestas, kita vietovė, valstybė, organizacija)	
3.	Komandiruotės tikslas	
4.	Komandiruotės dienos, pageidaujamos kelionės pirmyn ir atgal laikas, nurodant bilietų reikalingumą (lėktuvu, traukiniu ar kita transporto priemone)	
5.	Kelionės laikas (nuvykimo ir grįžimo laikas valandomis) Kompensavimo būdas (poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų)	
6.	Informacija apie komandiruotės finansavimo šaltinį, komandiruotės išlaidų kompensavimą bei apmokėjimą (50 / 100 proc. dienpinigių normos, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, dokumentų tvarkymo, mokėjimų už kelius, draudimo, degalų įsigijimo, ryšių, automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse, registravimosi renginyje mokesčio (bilietų pirkimo), valiutos keitimo ir kitos išlaidos)	(pildoma pagal poreikį)
7.	Komandiruotės išlaidų avansas (reikės / nereikės), kiek procentų)	
8.	Kita svarbi informacija	

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)