

NEAPMOKESTINAMŲJŲ PINIGINIŲ KOMPENSACIJŲ MOKĖJIMO ASMENIMS, NESUSIJUSIEMS SU KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETU DARBO SANTYKIAIS, TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų mokėjimo asmenims, nesusijusiems su Kauno technologijos universitetu (toliau – Universitetas) darbo santykiais, tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) Universitete taikomas renginių, susijusių su visuomenei naudingų tikslų, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, įgyvendinimu dalyviams, kurie nėra susiję su Universitetu darbo santykiais.

2. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme visuomenei naudingais tikslais laikoma veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformalaus ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškoms pripažįstamos srityse.

II. PROCEDŪROS IKI IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO

3. Asmenys, nesusiję su Universitetu darbo santykiais, siekiantys, kad jų išlaidos, būtų kompensuotos, privalo:

3.1 kreiptis į atsakingą Universiteto atstovą (toliau – Atsakingas atstovas), kuris atsako už renginio organizavimą ir (ar) dalyvavimą jame bei atsiskaitymą su Universiteto Finansų departamentu;

3.1.1 atsakingas atstovas parengia prašymą (1 priedas) Universiteto finansų direktoriui nurodydamas asmenis, kuriems prašoma leisti kompensuoti išlaidas jų neapmokestinant;

3.1.2 trečiosios studijų pakopos studentai, prieš kreipdamiesi į Atsakingą atstovą, raštu pildo prašymą leisti vykdyti su doktorantūra susijusias užduotis kitoje institucijoje (2 priedas).

3.2 pristatyti parengtą prašymą (1 priedas) Universiteto Studentų departamento atsakingam darbuotojui, kuriame užregistruoja prašymą:

3.2.1 Universiteto Studentų departamento atsakingas darbuotojas suderina prašymą su Universiteto finansų direktoriumi;

3.2.2 Universiteto Studentų departamento koordinuojantis padalinys parengia studijų prorektorius potvarkį dėl leidimo dalyvauti renginyje ir išlaidų finansavimo.

3.3 Trečiosios studijų pakopos studentai turi abu prašymus perduoti Universiteto doktorantūros skyriui:

3.3.1 Universiteto doktorantūros skyrius suderina prašymą su Universiteto Finansų departamentu;

3.3.2 Universiteto doktorantūros skyrius rengia rektorius įgalioto mokslo prorektorius įsakymą.

4. Piniginė išmoka avansu gali būti skiriama prieš renginį suderinus ir pasirašius „Piniginių lėšų mokėjimo sutartį“ (toliau – Sutartis) (4 priedas) tarp Universiteto ir lėšų gavėjo. Sutartis derinama su Universiteto Teisės skyriumi ir Universiteto Finansų departamentu.

5. Renginį organizuojantis ir (ar) už dalyvavimą renginyje Atsakingas atstovas Sutartį (4 priedas) prieš renginį pateikia Finansų departamentui, kuris perveda avansą į asmeninę lėšų gavėjo sąskaitą.

6. Pirmos ir antros studijų pakopų studentų „Piniginių lėšų mokėjimo sutartis“ pristatoma Studentų departamento atsakingam darbuotojui.

7. Trečiosios studijų pakopos studentų „Piniginių lėšų mokėjimo sutartis“ pristatoma Universiteto doktorantūros skyriui.

8. Už renginio organizavimą ir (ar) asmenų, nesusijusių su Universitetu darbo santykiais, dalyvavimą jame Atsakingas atstovas arba renginio dalyvis atsiskaito kaip tai numatyta tvarkos aprašo 12 punkte.

III. IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

9. Asmenims, dalyvaujantiems Lietuvos Respublikoje ir užsienyje vykstančiuose renginiuose išmokamos šios piniginės kompensacijos, pagal renginio dalyvio pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus:

9.1 Kai renginiai vyksta Lietuvos Respublikoje:

9.1.1 kompensuojama vienos paros maitinimo išlaidų suma, neviršijanti 20 proc. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos bazinės socialinės išmokos dydžio. Ši nuostata netaikoma, jeigu sporto renginių dalyvių maitinimo išlaidos turi būti kompensuojamos atsižvelgiant į Lietuvos

Respublikos Vyriausybės patvirtintas Lietuvos sporto renginių dalyvių vienos paros maitinimo normas;

9.1.2 nakvynės išlaidos;

9.1.3 kelionės į renginio vykdymo vietą ir grįžimo į renginio dalyvio gyvenamąją vietą visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos;

9.1.4 kelionės į renginio vykdymo vietą ir grįžimo į renginio dalyvio gyvenamąją vietą renginio metu, kai vykstama renginio dalyvio transporto priemone. Degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos atsižvelgiant į kelionės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų);

9.1.5 dokumentų (vizų, iškvietimų ir kt.), susijusių su atvykimu į Lietuvos Respubliką, tvarkymo išlaidos, įskaitant atvykstančiųjų į Lietuvos Respubliką kelionių draudimą, kurį gali sudaryti draudimas ligos atvejui, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

9.1.6 renginio registracijos išlaidos.

9.2 Kai renginiai vyksta užsienyje:

9.2.1 kompensuojama vienos paros maitinimo išlaidų suma, neviršijanti Finansų ministerijos nustatytų dienpinigių vykstantiems į užsienio komandiruotes normų;

9.2.2 nakvynės išlaidos;

9.2.3 kelionės į užsienio valstybę ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos; kelionės į užsienio valstybę ir jos teritorijoje metu, kai vykstama renginio dalyvio transporto priemone, kaip tai numatyta šios tvarkos 6.1.4 papunktyje.

9.2.4 dokumentų, susijusių su išvykimu į užsienį, tvarkymo išlaidos, įskaitant išvykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti draudimas ligos atvejui, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas, kompensuojamos pagal renginio dalyvio pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus;

9.2.5 renginio registracijos išlaidos kompensuojamos pagal renginio dalyvio arba už renginio organizavimą ir (ar) asmenų, nesusijusių su Universitetu darbo santykiais, dalyvavimą jame Atsakingo atstovo pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

10. Asmenims, dalyvaujantiems renginiuose pinigine išmoka avansu gali būti skiriama prieš renginį kaip tai numatyta tvarkos aprašo 4 punkte.

11. Renginio dalyviams piniginės kompensacijos nemokamos:

11.1 kai renginio dalyvis nepateikia išlaidas patvirtinančių dokumentų, kaip tai numatyta tvarkos aprašo 9.1.1. – 9.1.6 ir 9.2.1 – 9.2.6 punktuose;

11.2 kai renginio dalyviui kompensuojamų išlaidų suma viršija lėšų valdytojo nustatytus dydžius. Tokiu atveju kompensacija išmokama tik nustatytam dydžiui.

12. Už renginio organizavimą ir (ar) už dalyvavimą jame Atsakingas atstovas ir (ar) kompensacijos gavėjas Buhalterijai po renginio turi pateikti:

12.1 „Vykdomo renginio kompensuojamų išlaidų ataskaitą“ (toliau – ataskaita) (3 priedas) su nurodytu išlaidų padengimo šaltiniu;

12.2 renginio dalyvio išlaidas pateisinančių dokumentų originalus (bilietus, mokėjimus patvirtinančius dokumentus, sąskaitas ir kitas išlaidas patvirtinančius dokumentus).

13. Buhalterija pildo laisvos formos žurnalą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo reikalavimus ir kompensuoja renginio dalyvio patirtas išlaidas.

IV. BAUGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Sutartys dėl piniginių lėšų mokėjimo derinamos ir pasirašomos Universitete nustatyta tvarka.

15. Ši tvarka keičiama, papildoma, panaikinama Universiteto rektoriaus įsakymu.