

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2013 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr.V.2-123

**KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
ASMENIUI NUOSAVYBĖS TEISE PRIKLAUSANČIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO
DARBO IR TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeniui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo darbo ir tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) taikomas apmokant asmens išlaidas, patirtas naudojant asmeninį automobilį darbo ir tarnybinės komandiruotės tikslams Lietuvos Respublikos teritorijoje bei užsienio valstybėje.
2. Šis tvarkos aprašas taikomas Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) ir/ar jei būtų mokyklos padalinių darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojams).

II. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

3. Išlaidos, patirtos tarnybinės komandiruotės tikslams naudojant darbuotojui Lietuvos Respublikos teritorijoje ir (ar) užsienio valstybėje nuosavybės teise priklausančią automobilį, apmokamos iš mokyklai skirtų asignavimų, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Komandiruotės“ lėšų.
4. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje gali vykti nuosavu automobiliu tik gavęs mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą, jeigu į komandiruotės vietovę nevažiuoja priemiestinis ar tarpmiestinis maršrutinis transportas arba vykstant priemiestiniu ar tarpmiestiniu maršrutiniu transportu nebus galimybių laiku įvykdyti užduoties, nėra galimybių ar netikslinga skirti tarnybinį automobilį.
5. Komandiruotas asmuo į tarnybinę komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu nuosavu automobiliu ir tik turėdamas privalomąjį transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimą.
6. Komandiruotas asmuo, pageidaujantis į tarnybinę komandiruotę vykti nuosavu automobiliu, turi parašyti mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą ir jame nurodyti, kad į tarnybinę komandiruotę pageidauja vykti nuosavu automobiliu, taip pat komandiruotės tikslą, trukmę (jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių ar jei darbuotojas vyksta į keletą vietovių Lietuvos Respublikos teritorijoje – buvimo kiekvienoje užsienio valstybėje, kiekvienoje vietovėje Lietuvos Respublikos teritorijoje trukmę), maršrutą ir atstumą nuo nuolatinės darbo vietos iki komandiruotės vietovės (kilometrais). Atstumas Lietuvos Respublikos teritorijoje nustatomas pagal atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklės duomenis (skaičiuoklė pateikta Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos interneto svetainėje adresu <http://www.lra.lt/lt.php/atstumai/526>), arba naudojantis svetaine www.maps.lt. Vykstant į užsienio valstybę atstumas nustatomas naudojantis interneto žemėlapiais ar visuotinės padėties nustatymo sistemos (GPS) įrenginiais. Maršrutas ir atstumas nuo nuolatinės darbo vietos iki komandiruotės vietovės Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje taip pat gali būti apskaičiuojamas pagal atitinkamos vietovės 1:50 000 mastelio ne senesnius kaip 15 metų žemėlapius. Tais atvejais, kai nėra galimybės nustatyti atstumo nuo nuolatinės darbo vietos iki komandiruotės vietovės Lietuvos Respublikos teritorijoje, atstumas gali būti apskaičiuojamas naudojant stambesnio mastelio ne senesnius kaip 15 metų žemėlapius.

7. Prašyme turi būti nurodyti vykimo nuosavu automobiliu motyvai (pagrindžiamos priežastys, dėl kurių komandiruotas asmuo pageidauja vykti nuosavu automobiliu), automobilio duomenys (markė, modelis, valstybinis numeris ir degalų rūšis, degalų sąnaudų norma 100 kilometrų), prie prašymo taip pat pridedamos automobilio nuosavybę ir techninę būklę įrodančių dokumentų kopijos. Būtinai privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimo liudijimas.
8. Kai komandiruojamo asmens pateiktas prašymas neatitinka nurodytų reikalavimų ar komandiruojamas asmuo naudojami tarnybiniu automobiliu (išskyrus tuos atvejus, kai jis remontuojamas), prašymas vizuojamas neigiamai. Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pritarus, siuntimas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, siuntimas į užsienio valstybę – įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, jei kitų instancijų nenustatyta kitaip.
9. Įsakyme ar potvarkyje turi būti nurodytas tarnybinės komandiruotės tikslas, trukmė, maršrutas ir vieta, komandiruoto asmens nuosavo automobilio, kuriuo vykstama į tarnybinę komandiruotę, markė, modelis, valstybinis numeris, degalų sąnaudų norma 100 kilometrų ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės mokykla ar jos padalinys.
10. Komandiruotam asmeniui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę nuosavu automobiliu, apmokamos degalų pagal degalų sunaudojimo 100 kilometrų normą išlaidos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintą Automobilių kuro normų nustatymo metodiką (Žin., 1995, Nr. 85-1933). Kompensuojamas išlaidų degalams dydis apskaičiuojamas nuvažiuotą kilometrų skaičių padauginus iš degalų sąnaudų normos ir iš komandiruotės metu įsigytų atitinkamos rūšies degalų pirkimą liudijančiame dokumente nurodytos 1 litro kainos.
11. Komandiruotam asmeniui, kuris į tarnybinę komandiruotę vyksta nuosavu automobiliu, degalų sunaudojimo išlaidos kompensuojamos tik pateikus degalų pirkimą liudijančius dokumentus.
12. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės į darbą (tarnybą) komandiruotas asmuo per 3 darbo dienas privalo pateikti: jį komandiravusiai mokyklai dalykinę ataskaitą, vyr. buhalteriiui – važiavimo nuosavu automobiliu išlaidas pateisinančius dokumentus.
13. Mokyklos interneto svetainėje adresu: www.svirskio.kedainiai.lm.lt teikiamos atsiskaitymo dokumentų formos ir kuro normos skaičiuoklė.
14. Nekompensuojamos šios tarnybinės komandiruotės metu patirtos važiavimo nuosavu automobiliu išlaidos:
 - 14.1. automobilio amortizacijos;
 - 14.2. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimas;
 - 14.3. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;
 - 14.4. automobilio remonto;
 - 14.5. susijusios su Kelių eismo taisyklių pažeidimais;
 - 14.6. kitos 1–5 punktuose neišvardytos, su tarnybinės komandiruotės užduotimi nesusijusios išlaidos.

III. AUTOMOBILIO NAUDOJIMO DARBO TIKSLAMS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

15. Išlaidos, patirtos darbo tikslams naudojant direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, vyr. buhalteriiui (toliau – administracijos darbuotojui) nuosavybės teise priklausantį automobilį, apmokamos iš mokyklai skirtų asignavimų, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Kitos paslaugos“ lėšų.
16. Administracijos darbuotojas darbo tikslais, apibrėžtais pareigybės apraše, gali vykti ne daugiau kaip 2 kartus per mėnesį ir tik į Kėdainius.
17. Kelionės fiksuojamos Kelionės automobiliu ataskaitoje, kuri mėnesio pabaigoje pateikiama vyr. buhalteriiui.
18. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinamos nuosavybės teise priklausančių automobilių kuro sunaudojimo normos.

19. Kuras yra pilamas griežtai pagal nuosavybės teise priklausančių automobilių kuro sunaudojimo normas tik tose degalinėse, su kuriomis mokykla yra sudariusi sutartį, naudojant mokyklos kreditinę kortelę, už kurią atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už teisingą duomenų pateikimą atsako komandiruotas darbuotojas ar administracijos atstovas.
 21. Už buhalterinės apskaitos vykdymą, įforminamų dokumentų kokybę ir išlaidų sumos apskaičiavimą (apmokėjimą) atsakingas mokyklos vyr. buhalteris.
 22. Už tvarkos aprašo vykdymą atsakingas mokyklos direktorius.
 23. Komandiruoti darbuotojai ir asmenys, atsakingi už teisingą dokumentų įforminimą ir jų apmokėjimą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-