

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-20

ASMENINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

1. Darbuotojas komandiruotės tikslais, leidus gimnazijos direktoriui, gali naudoti asmeninį automobilį.
2. Prašyme leisti vykti į komandiruotę asmeniniu automobiliu, darbuotojas turi nurodyti:
 - 2.1. Komandiruotės tikslą, vietą ir trukmę.
3. Darbuotojas prie prašymo papildomai pateikia: asmeninio ar šeimos automobilio registracijos liudijimo kopiją.
4. Darbuotojas į tarnybinę komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu automobiliu.
5. Leidimas naudoti asmeninį automobilį komandiruotės tikslais įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodytas tarnybinės komandiruotės tikslas, trukmė ir vieta, asmeninio automobilio, kuriuo vykstama į tarnybinę komandiruotę, markė, modelis, valstybinis numeris ir komandiruotės išlaidos, kurias apmoka gimnazija.
6. Išlaidos, patirtos tarnybinės komandiruotės tikslams darbuotojui naudojant asmeninį automobilį, apmokamos iš gimnazijos lėšų pagal šių taisyklių 7–10 p. nustatyta tvarka.
7. Komandiruotam asmeniui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu, kompensuojamos patirtos išlaidos degalams. Degalų sąnaudų 100 km. Normos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos Susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymą Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ patvirtinimo.
8. Nuvažiuotam kilometrų skaičiui nuo nuolatinės darbo vietos iki komandiruotės vietos (kilometrais) apskaičiuoti naudojami atstumų tarp. Lietuvos Respublikos miestų, atstumų skaičiuoklė pateikta internete adresu: <http://www.maps.lt/map/>.
9. Kompensuojamas išlaidų degalams dydis apskaičiuojamas nuvažiuotą kilometrų skaičių padauginus iš degalų sąnaudų normos ir iš atitinkamos rūšies degalų 1 litro kainos. Ši kaina nustatoma pagal degalų įsigijimą liudijantį dokumentą (kvitą ar sąskaitą) į komandiruotę vykimo dienos arba nesenesnį kaip 1 darbo dienos iki išvykimo į komandiruotę.
10. Komandiruotas asmuo, kuris į tarnybinę komandiruotę vyko asmeniniu ar šeimos automobiliu, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės per 3 darbo dienas kartu su komandiruotės ataskaita gimnazijos vyr. buhalterei privalo pateikti duomenis apie tirtas išlaidas degalams. Kompensuojama išlaidų dalis negali viršyti tos dienos keleivinio transporto bilieto kainos.

11. Nekompensuojamos šios tarnybinės komandiruotės metu patirtos važiavimo asmeniniu automobiliu išlaidos:

11.1. Automobilio amortizacijos;

11.2. Privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atskaitomybės ir KASKO draudimo;

11.3. Nelaimingų atsitikimų kelyje;

11.4. Automobilio remonto;

11.5. Susijusios su kelių eismo taisyklių pažeidimams;

11.6. Kitos 11.1–11.5 punktuose neišvardintos, su tarnybinės komandiruotės užduotimi nesusijusios išlaidos.

12. Darbuotojas turi būti supažindintas su šiomis taisyklėmis.

13. Asmenys pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja vyr. buhalteris.
