

**NETARNYBINIŲ
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS, DEGALŲ
IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE DRUSKININKŲ TURIZMO IR
VERSLO INFORMACIJOS CENTRE TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, degalų išlaidų kompensavimo Viešajoje įstaigoje Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centre (toliau – centro) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Netarnybinis automobilis – centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti pagal faktą (nuvažiuotus kilometrus).

II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

3. Centro direktorius, neviršydamas nustatytų išlaidų dydžio tarnybiniams automobiliams išlaikyti ir, esant būtinybei, gali leisti darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

4. Darbuotojai, norintys naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, vyksti į komandiruotę ir kompensuoti degalų išlaidas.

5. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas centro direktoriaus įsakymu.

6. Įstaiga gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir pan.) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal panaudos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamai jai nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių panaudos išlaidų dydžio.

7. Kompensacija neskiriama netarnybinio automobilio padarytai žalai atlyginti.

8. Darbuotojai, netarnybiniiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

III. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

9. Netarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

10. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms pildo kelionės lapą, jame įrašydamas degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, baigęs tos dienos darbą - kelionės lape pasirašo. Prie dienos važiavimo maršruto būtinas ir centro direktoriaus arba paskirto atsakingo asmens parašas. Parašu vadovas patvirtina, kad darbuotojas buvo siunčiamas nurodytu maršrutu tarnybos reikmėms. Prie kelionės maršruto nesant vadovo parašo kompensacija už sunaudotą kurą neskaičiuojama. Grąžinant kelionės lapą jame įrašomas piltas degalų kiekis, bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius bei sunaudotų degalų kiekis. Kartu su kelionės lapu pateikiamas ir degalų pirkimo kvitas. Degalai pilami iš įstaigos kuro kortelės pagal paskaičiuota nuvažiuota kilometražą ir panaudos sutartyje nurodyta kuro sunaudojimo normą, kompensacija už sunaudotą kurą neskaičiuojama. Išskirtiniais atvejais jeigu darbuotojas

atsakingas už naudojimąsi transportu iš vykęs ir negali užpilti kuro iš įstaigos kortelės skaičiuojama kompensacija už sunaudotą kurą.

11. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, pravažiuotus kilometrus, sunaudotų degalų apskaičiavimą atsako darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.

12. Kelionės lapai (kartu su čekiais) už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 3 dienos pateikiami buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui, kuris patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą.

IV. KOMPENSACIJOS UŽ SUNAUDOTUS DEGALUS APSKAIČIAVIMAS IR MOKĖJIMAS

13. Buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, gavęs darbuotojų kelionės lapus su degalų įsigijimo čekiais, patikrina jų teisingumą.

16. Apmokėjimas už sunaudotą kurą tarnybos reikmėms atliekamas per 10 darbo dienų nuo darbuotojų pateiktos avanso ataskaitos.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

17. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
