

PATVIRTINTA
Alytaus kolegijos direktoriaus
2018 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. 0-373

DARBUOTOJO NUOSAVO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus kolegijos (toliau – AK) darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) taikoma apmokant išlaidas, patirtas naudojant komandiruotės tikslams į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiamo darbuotojo, taip pat į užsienio valstybę siunčiamo darbuotojo automobilį.

2. Darbuotojas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje gali vykti nuosavu automobiliu, tik gavęs AK vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

3. Darbuotojas į komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu nuosavu automobiliu ir tik turėdamas privalomąjį transporto priemonės civilinės atsakomybės draudimą, o vykdamas į užsienio valstybę – ir KASKO draudimą.

4. Darbuotojas, pageidaujantis į komandiruotę vykti nuosavu automobiliu, turi parašyti AK vadovui prašymą ir jame nurodyti, kad į tarnybines komandiruotes pageidauja vykti nuosavu automobiliu, komandiruotės tikslą, automobilio markę, modelį, valstybinį numerį, degalų sunaudojimo normas transporto priemonei pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų).

5. Prie prašymo pridedamos automobilio nuosavybę ir techninę būklę įrodančių dokumentų kopijos bei privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės, taip pat, jeigu turima, KASKO draudimo liudijimų kopijos.

6. 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 <https://lakd.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/lietuvos-keliai/atstumai>) arba naudojantis Google Maps programos žemėlapiais, o vykstant į užsienio valstybę - naudojantis interneto žemėlapiais ar GPS įrenginiais.

7. AK vadovui pritarus, įsakymą dėl komandiruotės rengia personalo skyrius.

8. Komandiruotę informančiame įsakyme turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, trukmė, vietovė, įstaiga, į kurią vykstama, komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio, kuriuo vykstama į tarnybines komandiruotes, markė, modelis, valstybinis numeris ir sąnaudų norma 100 kilometrų bei išlaidos, kurios bus apmokamos.

II SKYRIUS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

9. Kompensuojamas išlaidų degalams dydis apskaičiuojamas nuvažiuotą kilometrų skaičių padauginus iš degalų sąnaudų normos ir iš komandiruotės metu įsigytų atitinkamos rūšies degalų pirkimą liudijančiame dokumente (kasos kvite) nurodytos 1 litro kainos.

10. Darbuotojui, kuris į komandiruotę vyksta nuosavu automobiliu, degalų sunaudojimo išlaidos kompensuojamos pateikus degalų pirkimą liudijančius dokumentus (kasos kvitus), arba jų nepateikus – mažiausiu tos dienos degalų kainos tarifu.

11. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo Buhalterinės apskaitos skyriui pateikti važiavimo nuosavu automobiliu išlaidas pateisinančius dokumentus.

12. Nekompensuojamos šios komandiruotės metu patirtos važiavimo nuosavu automobiliu išlaidos:

12.1. Nelaimingų atsitikimų kelyje;

12.2. Automobilio remonto;

12.3. Susijusios su kelių eismo taisyklių pažeidimais;

12.4. Amortizacijos išlaidos;

12.5. Kitos 12.1.-12.5. papunkčiuose neišvardintos, su komandiruotės užduotimi nesusijusios išlaidos.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Už teisingą duomenų pateikimą atsako komandiruotas darbuotojas.

14. Už teisingą komandiruotės įforminimą atsakingas Personalo skyriaus darbuotojas.

15. Už teisingą kompensuojamų išlaidų degalams paskaičiavimą atsakingas buhalteris, tvarkantis atskaitingų asmenų apskaitą.

16. Komandiruoti darbuotojai ir asmenys, atsakingi už teisingą dokumentų įforminimą ir jų apmokėjimą, atsako įstatymų numatyta tvarka.
