

**PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJOS  
TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMO IR  
PILDYMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių perdavimo, kelionės lapų išdavimo ir pildymo tvarkos aprašas (toliau – šis aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų išdavimo ir pildymo Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijoje tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio aprašo pažeidimą.
2. Šis aprašas privalomas gimnazijos darbuotojams.
3. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr.543 (su vėlesniais pakeitimais) ir Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr.1-164.

**II. KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS**

4. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (1 priedas). Degalų įpylimas į tarnybinio automobilio baką fiksuojamas kelionės lapuose, įrašant įpiltų degalų kiekį litrais (per mėnesį).
5. Tarnybinių automobilių kelionės lapus išduoda, keičia, priima ir registruoja, t. y. pildo Tarnybinių automobilių kelionės lapų registrą (2 priedas), kelionės lapų pildymo ir apskaitos bei lėšų degalams limitų laikymosi kontrolę vykdo atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę (ūkio padalinio vadovas).
6. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.
7. Kelionės lapai vairuotojui, išduodami ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

**III. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

8. Gavęs kelionės lapą vairuotojas pildo kelionės lapą kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną, t. y. rašo važiuojamo maršrutus, kilometrų skaitiklio rodmenis išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo data, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį litrais bei baigęs darbą pasirašo. Jei asmuo veža

kitus gimnazijos darbuotojus kelionės lapeturi pasirašyti ir dalyvavęs darbuotojas arba ūkio padalinio vadovas.

9. Kelionės lapus mėnesio pabaigoje vairuotojas pateikia ūkio padalinio vadovui.

10. Ūkio padalinio vadovas patikrina įrašų teisingumą kelionės lapuose ir ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 5 dienos visus šiuos dokumentus kartu su degalų pirkimo sąskaita pateikia Buhalterijai.

11. Sunaudotų degalų kiekis neturi viršyti nustatytų kuro normų kiekvienam automobiliui, nustačius poreikvojimo priežastis, apmoka limitus viršiję darbuotojai.

#### **V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

12. Vairuotojas turi būti raštu supažindintas su gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu.

13. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio aprašo, pavedama ūkio padalinio vadovui.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojai, kuriems perduotas ar priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, privalo vykdyti reikalavimus dėl kelionės lapų išdavimo ir pildymo.

1 priedas

2 priedas