

## VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMO, PILDYMO IR GRAŽINIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) tarnybinių automobilių kelionės lapų išdavimo, pildymo ir grąžinimo tvarka reglamentuoja kelionės lapų išdavimą ir nustato jų pildymo bei grąžinimo tvarką.
2. Kelionės lapus registruoja, išduoda ir priima atsakingas darbuotojas.
3. Kelionės lapai yra registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale.

### II. KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS

4. Kelionės lapai yra išduodami atsakingiems už tarnybinių automobilių eksploataciją arba turintiems teisę vairuoti konkretų tarnybinį automobilį Centro darbuotojams ir užregistruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale.
5. Naujas kelionės lapas išduodamas tik tai grąžinus anksčiau išduotą kelionės lapą. Centro darbuotojas, gavęs kelionės lapą, pasirašo Kelionės lapų apskaitos žurnale.
6. Į Centro tarnybinio automobilio, kuris pradedamas naujai eksploatuoti, kelionės lapą įrašomi spidometro rodmenys ir kuro likutis iš tarnybinio automobilio perdavimo ir priėmimo akto.
7. Kelionės lapai išduodami mėnesio pirmą darbo dieną.
8. Esant tarnybiniam būtinumui, kelionės lapai gali būti išduodami trumpesniam nei vieno kalendorinio mėnesio laikotarpiui.

### III. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

9. Visi kelionės lapai yra griežtos atskaitomybės blankai.
10. Visi Centro darbuotojams išduodami kelionės lapai tvirtinami VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus parašu.
11. Atsakingas darbuotojas, išduodamas kelionės lapus, užpildo šias skiltis: „Automobilio markė“, „Valstybinis numeris“, „Vairuotojas“, „Spidometro rodmenys kelionės pradžioje“ ir „Degalų likutis išvykstant“.
12. Centro darbuotojas:
  - 12.1. gavęs kelionės lapą, pasirašo;
  - 12.2. kiekvieną tarnybinio automobilio eksploatavimo dieną pildo skiltis „Data“, „Degalų likutis išvykstant“, „Išvykimo vieta“, „Paskyrimo vieta“, „Važiavimo tikslas“, „Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje“, „Nuvažiuota (km)“ ir „Vairuotojo parašas“;
13. Centro darbuotojas, grąžindamas kelionės lapą:
  - 13.1. užpildo kelionės lapo skiltis „Faktinis sunaudojimas“, „Kelionės metu pilta degalų“, „Likutis laikotarpio pabaigoje“, „Suvartojimas pagal vadovo patvirtintą normą“;
  - 13.2. kartu su grąžinamu kelionės lapu pateikia ant atskiro balto popieriaus lapo suklijuotus visus degalinėse įpiltų degalų ar kitų įsigytų prekių ir paslaugų kasos čekius.
14. Įrašus kelionės lape taisyti draudžiama. Centro darbuotojas, pildydamas kelionės lapą padaręs klaidą, prie grąžinamo kelionės lapo turi pridėti tarnybinį paaiškinimą dėl klaidų taisymo.
15. Ant grąžintų kelionės lapų „Kelionės lapą patikrino“ pasirašo direktoriaus paskirtas

atsakingas darbuotojas.

#### **IV. KELIONĖS LAPŲ GRAŽINIMAS**

16. Centro darbuotojas, kuriam išduotas kelionės lapas, privalo kelionės lapą gražinti pasibaigus jo galiojimo terminui, t. y. pirmą kito mėnesio darbo dieną.

17. Kelionės lapas gali būti gražintas anksčiau nurodyto laiko, jei tai susiję:

17.1. su tarnybinio automobilio remontu;

17.2. su Centro darbuotojo komandiruote, atostogomis ar kitomis priežastimis.

18. Visi kelionės lapų gražinimai vėliau nustatyto laiko registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale, nurodant priežastį.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Už šių taisyklių reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Centro darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

