

PATVIRTINTA

Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo
mokyklos direktoriaus

2014 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-114

MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kaimuose ir miesteliuose gyvenančių Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių, darbo dienomis važiuojančių į mokyklą iki 40 km ir atgal, bei Mokyklos bendrabutyje gyvenančių mokinių, važiuojančių mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais, reguliaraus susisiekimo keltais, važiavimo išlaidų kompensavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos transporto lengvatų 2000 m. kovo 30 d. įstatymu Nr. VIII-1605, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymo 6 straipsnio 2013 m. liepos 2 d. pakeitimo įstatymu Nr. XII-512, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau Savivaldybės administracijos) ir Mokyklos 2014 m. kovo 27 d. sutartimi Nr. J9-450.

II. MOKINIŲ VAŽIAVIMO BILJETŲ APSKAITA IR VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

3. Mokyklos direktorius skiria asmenis, atsakingus už mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo organizavimą. Vienas iš jų turi būti buhalteris.

4. Mokinys, pageidaujantis naudotis transporto išlaidų kompensavimu, Mokyklos direktoriui teikia prašymą, kuriame nurodo savo vardą, pavardę, grupę, gyvenamąją vietą, važiavimo maršrutą ir asmeninę banko sąskaitą, į kurią bus pervedamos važiavimo kompensavimo lėšos.

5. Grupės (klasės) auklėtojas iki kiekvienų metų rugsėjo 5 d. atsakingam asmeniui pateikia savo grupės (klasės) mokinių, pageidaujančių naudotis transporto išlaidų kompensavimu, sąrašą ir mokinio pažymėjimų kopijas. Sąrašuose turi būti nurodyta: mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas (nurodytas mokinio pažymėjime), mokinio pažymėjimo numeris.

6. Atsakingas asmuo pagal Savivaldybės administracijos nurodytą formą parengia ir iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos Miesto ūkio departamento Transporto skyriui Mokyklos direktoriaus patvirtintus sąrašus ir mokinio pažymėjimų kopijas. Pasikeitus duomenims, sąrašai tikslinami iki kiekvieno mėnesio 10 dienos.

7. Mokinys perka važiavimo keleiviniu transportu bilietus su 50 proc. nuolaida ir, mėnesiui pasibaigus, užpildo mėnesio mokinio važiavimo išlaidų suvestinę (1 priedas), suklijuoja bilietus taip, kad juose aiškiai matytųsi maršrutas, važiavimo data ir 50 proc. bilieto kaina.

8. Užpildytą suvestinę mokinys pateikia grupės (klasės) auklėtojui. Grupės (klasės) auklėtojas patikrina duomenis ir pasirašo (patvirtina duomenų teisingumą) ir iki kiekvieno mėnesio 7 d. pristato atsakingam asmeniui.

9. Atsakingi asmenys parengia praėjusio mėnesio laikotarpio paraišką transporto išlaidų kompensavimo lėšoms gauti ir, ją patvirtinus direktoriui, pateikia kartu su transporto bilietų originalais Savivaldybės administracijai iki kiekvieno mėnesio 15 d.

10. Neteisingai užpildytų mėnesio mokinio važiavimo išlaidų suvestinių duomenys (netinkamos važiavimo bilietų datos, pilna bilieto kaina, neatitinka arba nenurodytas kelionės maršrutas, neįskaitomi bilieto duomenys, netinkamai pritvirtinti bilietai) į paraiškas neįtraukiami.

11. Vadovaujantis patvirtinta paraiška, vienas iš atsakingų asmenų (buhalteris) sudaro pinigų išmokėjimo žiniaraštį ir perveda pinigus į mokinių prašymuose nurodytas asmenines sąskaitas bankuose.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokiniais negali būti kompensuojamos važiavimo išlaidos, patirtos atvykti į Mokyklą ir/ar iš jos grįžti, kai mokinys važiuoja taksi arba kita nereguliaraus susisiekimo transporto priemone, neišvardinta LR transporto lengvatų įstatyme.

13. Mokinys atsako už kokybiškai parengtą ir laiku pateiktą mėnesio mokinio važiavimo išlaidų suvestinę grupės (klasės) auklėtojų .

14. Grupės (klasės) auklėtojas atsako už mėnesio mokinio važiavimo išlaidų suvestinės duomenų teisingumą ir pristatymą laiku mokyklos direktoriaus skirtam atsakingam asmeniui.

15. Mokyklos direktoriaus skirtas asmuo (buhalteris) atsako už pirminių išlaidų kompensavimo dokumentų ir ataskaitų teisingumą, pagrįstumą, pateikimą mokyklos direktoriui nustatytu laiku bei iš savivaldybės gautų kelionės kompensavimo lėšų pervedimą į mokinių sąskaitas.
