PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-9

MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijoje besimokantiems mokiniams važiavimo išlaidų į gimnaziją ir atgal kompensavimo tvarką.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 29 d. sprendimu Nr. T- 436 „Dėl mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo“.

3. Važiavimo išlaidos kompensuojamos, kai kaimuose ir miesteliuose gyvenantys 1-4 gimnazijų klasių mokiniai darbo dienomis važiuoja į mokyklą iki 40 km ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ir keleiviniais traukiniais.

II SKYRIUS
MOKINIŲ VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

4. Važiavimo išlaidų apskaitą, kompensavimą ir atskaitomybę vykdo gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

5. Mokinys perka važiavimo bilietus ir mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 5 dienos pateikia įgaliotam komisijos nariui prašymą dėl važiavimo išlaidų kompensavimo su įklijuotais ataskaitinio mėnesio važiavimo bilietais (1 priedas) ir nurodyta kompensuojama suma.

6. Jei mokinio važiavimo išlaidų bilietai dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių buvo pateikti vėliau, nei nustatyta šio aprašo 5 punkte, važiavimo išlaidos kompensuojamos kitą mėnesį kartu su ataskaitinio mėnesio važiavimo išlaidomis.

7. Komisija iki kiekvieno mėnesio 10 d.

7.1. atlieka pateiktų važiavimo bilietų apskaitą;

7.2. parengia paraišką kompensuoti ataskaitinio mėnesio mokinių važiavimo išlaidas (2 priedas) ir pateikia gimnazijos vyr. buhalteriui.

8. Gimnazijos vyr. buhalteris:

8.1. pateikia Švietimo skyriui ne vėliau kaip iki kiekvienų metų spalio 1 dienos mokinių, turinčių teisę į važiavimo išlaidų kompensavimą, skaičių (3 priedas) ir lėšų važiavimo išlaidoms kompensuoti poreikį kitiems biudžetiniams metams (4 priedas). Pasikeitus mokinių skaičiui ir lėšų poreikiui, savivaldybės įstaiga pateikia Švietimo skyriui patikslintus duomenis ne vėliau kaip likus 10 dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos;

8.2. iki kiekvieno kito mėnesio 15 dienos pateikia Apskaitos skyriui paraišką kompensuoti ataskaitinio mėnesio mokinių važiavimo išlaidas (2 priedas);

8.3. ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 12 dienos Apskaitos skyriui pateikia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą forma Nr.2 (5 priedas) ir nustatytos formos lėšų panaudojimo ataskaitą (6 priedas);

8.4. gautas iš Apskaitos skyriaus lėšas perveda į nurodytas mokinių ar jų tėvų (globėjų) sąskaitas.

9. Važiavimo išlaidų apskaitos lentelės su bilietų originalais, kaip pirminiai išlaidų kompensavimo dokumentai, saugomi gimnazijos archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

1 priedas

PRAŠYMAS DĖL VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO

Prašau kompensuoti mano _____, _____ kl. mokinio

važiavimo išlaidas _____EUR, maršrutu _____

už _____ mėnesį.

Mokinio parašas _____ Patikrinta _____

1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.
10.	11.	12.
13.	14.	15.
16.	17.	18.
19.	20.	21.
22.	23.	24.
25.	26.	27.
28.	29.	30.
31.		

_____