

PATVIRTINTA
Jonavos rajono švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2022 m. balandžio 06 d.
įsakymu Nr. V-82

JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO IR NURAŠYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės nustato Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – ŠPT) lėšų reprezentacinėms išlaidoms naudojimą ir nurašymą, ir yra privalomos visiems ŠPT darbuotojams, kurie pagal funkcijas yra atsakingi už reprezentacinių lėšų naudojimą ŠPT.

II. REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKA

2. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo išlaidos šalies viduje ir užsienyje. Joms priskiriama:

2.1 užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

2.2 užsienyje arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, furšetų kurie rengiami įstaigos vadovo sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

2.3 darbo susitikimų išlaidos (maisto prekių, nealkoholinių ir alkoholinių gėrimų, kitų prekių skirtų įstaigos atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

2.4 išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms valstybės, įstaigos, įstaigos darbuotojų arba valstybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

2.5 išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

2.6 išlaidos susijusios su dalyvavimu labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, neįgalųjų, globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams, socialiai remtinoms šeimoms, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės arba įstaigos atributika pažymėtoms prekėms.

3. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama: įstaigų švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai jos daromos iš specialiai išvardintiems renginiams rengti numatytų lėšų.

4. Organizuojant taisyklių 2.1 ir 2.2 punktuose nurodytus renginius, ŠPT direktoriaus įsakymu paskiriamas darbuotojas atsakingas už renginio organizavimą ir tvirtinama renginio išlaidų sąmata. Renginių organizavimo metu nepatvirtinus naujos sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

5. Visi reprezentacinių išlaidų pirkimai yra vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei ŠPT mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

III. ATSAKOMYBĖ UŽ REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMĄ

6. Už šių taisyklių 2.1. ir 2.6. punktuose nurodytų išlaidų naudojimą yra atsakingas ŠPT direktorius.

IV. REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMO TVARKA

7. Taisyklių 2.1. ir 2.2. punktuose nurodytoms išlaidoms yra surašomas bendras nurašymo aktas, kuriame nurodoma, koks renginys vyko, kas dalyvavo, išvardijamos visos išlaidos ir pagal kokius dokumentus jos buvo padarytos. Atsakingų asmenų pasirašytos Sąskaitos-faktūros kartu su Išlaidų sąmata, Avanso apyskaita, kurioje surašyti visi pateisinamieji dokumentai ir nurašymo aktu pasibaigus renginiui per 5 dienas pateikiami ŠPT centralizuoto biudžetinių įstaigų apskaitos skyriui.

8. Taisyklių 2.3., 2.4., 2.5. ir 2.6. punktuose nurodytoms išlaidoms surašomi nurašymo aktai, kuriuose nurodoma, kam ir kokie suvenyrai, dovanos, gėlės buvo įteikti, kokie darbo susitikimai organizuoti ir kokiuose labdaros, kultūros, sporto, visuomeniniuose renginiuose dalyvauta. Išlaidų nurašymo aktai, patvirtinti ŠPT direktoriaus, sąskaitas-faktūros, vizuotos atsakingų asmenų, per 5 darbo dienas pateikiami ŠPT centralizuoto biudžetinių įstaigų apskaitos skyriui.
