

## NERINGOS GIMNAZIJA

### GIMNAZIJOS LĖŠŲ NAUDOJIMO IR NURAŠYMO REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS TAISYKLĖS

#### I. BENDROS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos lėšų naudojimo ir nurašymo reprezentacinėms išlaidoms taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja atsakomybę už reprezentacinių priemonių pirkimą, įforminimą, naudojimą bei nurašymo aktų rengimo, reprezentacinių išlaidų naudojimo, reprezentacinių išlaidų nurašymo tvarką Neringos gimnazijoje (toliau – Gimnazijoje).

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė Gimnazijos biudžeto dalis.

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

3.1. 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);

3.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaisių, pobūvių, banketų, kurie rengiami direktoriaus arba jų įgalioto asmens sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atminčių ir švenčių dienų, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

3.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių ir kt. gėrimų, kitų prekių, skirtų gimnazijos atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, tarybų, darbo grupių, įvairių komisijų posėdžiuose ir pan., pirkimo išlaidos);

3.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms profesinių švenčių, kitų įstaigų, jų vadovų jubiliejų, valstybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, įstatymų nustatytų atminčių ir švenčių dienų ir kitomis progomis;

3.5. išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

3.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga mokymo, vaikų, senelių, invalidų globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų, konkursų, olimpiadų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės arba įstaigos atributika pažymėtoms prekėms);

3.7. oficialiam vizitui, vykimo į vizito vietą ir atgal visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos.

3.8. atminimo dovanos gimnazijos darbuotojams 30, 40, 50, 60, 70 metų jubiliejų proga ir išeinant iš darbo (atminimo dovanos kaina ne didesnė kaip 1 MGL).

4. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

4.1. užsienio specialistų, dirbančių Lietuvos Respublikoje pagal susitarimą, maitinimo ir nakvynės išlaidos;

4.2. gimnazijos švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai jos daromos iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų savivaldybės biudžeto atitinkamose programose.

## **II. ATSAKOMYBĖ UŽ REPREZENTACINIŲ PRIEMONIŲ PIRKIMĄ, ĮFORMINIMĄ, NAUDOJIMĄ BEI NURĄŠYMO AKTŲ RENGIMĄ**

5. Už šių taisyklių 3 punkte nurodytų reprezentacinių prekių ar paslaugų (toliau – Reprezentacinės priemonės) pirkimą, įforminimą, naudojimą ir nurašymo aktų rengimą yra atsakingi:

5.1. kai priėmimas vyksta gimnazijoje ar gimnazijos skyriuje – direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas asmuo;

5.2. kai priėmimai vyksta pagal atskirai finansuojamą projektą – to projekto kuratorius.

## **III. REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS**

6. Reprezentacinės priemonės perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

7. Organizuojant renginius, nurodytus šių taisyklių 3.1. ir 3.2. punktuose, sudaroma išlaidų sąmata, kurią tvirtina Gimnazijos direktorius. Išlaidų sąmatą sudaro už reprezentacinių priemonių pirkimą, naudojimą, įforminimą bei nurašymą atsakingas asmuo. Renginio metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma. Išlaidų sąmatoje nurodoma:

7.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

7.2. renginio data;

7.3. renginio vieta;

7.4. prognozuojamas dalyvių skaičius;

7.5. renginiui organizuoti reikalingos išlaidos.

8. Esant poreikiui reprezentacinėms priemonėms darbuotojas prieš dvi savaites pateikia paraiškas gimnazijos direktoriui. Atsiradus nenumatytiems atvejams teikiamos papildomos paraiškos.

## **IV. REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURĄŠYMAS**

9. Už įsigytų reprezentacinių priemonių pirkimo verčių skaičiavimą bei nurašymo apskaitą yra atsakingas ir ją tvarko gimnazijos vyr. finansininkas.

10. Visi vyr. finansininkui pateikiami finansiniai dokumentai turi būti pasirašyti priemonės organizatoriaus. Sąskaitas faktūras vizuoja direktoriaus viza „Reprezentacijai“.

11. Reprezentacinės priemonės nurašomos esant konkrečiam renginiui – renginiui pasibaigus, parengiant Reprezentacinių išlaidų nurašymo aktus (toliau – Nurašymo aktai) (forma pridedama, **priedas**). Už nurašymo aktų rengimą atsakingi šių taisyklių 5 punkte nurodyti asmenys.

12. Nurašymo aktai kartu su sąskaitų faktūrų kopijomis pateikiami gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintai Reprezentacinių išlaidų nurašymo komisijai, kurią sudaro 3 asmenys (toliau – Komisija). Komisijai nurašius reprezentacines priemones, nurašymo aktą tvirtina gimnazijos direktorius. Ne vėliau kaip per einamojo mėnesio 15 kalendorinių dienų, esant konkrečiam renginiui – renginiui pasibaigus, ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, patvirtinti ir komisijos pasirašyti nurašymo aktai pateikiami vyr. finansininkui.

13. Gimnazijos vyr. finansininkas padarytas reprezentacines išlaidas į faktines išlaidas nurašo bendra suma, eilutėje Reprezentacinės išlaidos.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Reprerentacinės išlaidos apmokamos iš patvirtintų Neringos gimnazijos asignavimų, skirtų reprezentacijai ir gimnazijos įvaizdžiui, pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys.

---

TVIRTINU  
Gimnazijos direktorius  
Simas Survila

(parašas, data)

## REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMO AKTAS

2016- - d. Nr.

Neringa

Reprezentacinių išlaidų nurašymo komisija, sudaryta Neringos gimnazijos direktoriaus 2016- .....- .....įsakymu Nr. 5V - , susidedanti iš pirmininko – \_\_\_\_\_ ir narių: \_\_\_\_\_, nustatė:

Užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydintų asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms):

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	PVM sąskaitos data ir Nr.	Kaina, Lt su PVM	Kiekis	Suma, Lt su PVM	Paiškinimas

Rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaisių, pobūvių, banketų, kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir miesto švenčių, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, nealkoholinių ir kt. gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos):

Išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams:

Išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms, įstaigos, įstaigos darbuotojų ar nusipelnusių asmenų jubiliejų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams, įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir miesto švenčių, profesijų dienų progomis:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	PVM sąskaitos data ir Nr.	Kaina, Lt su PVM	Kiekis	Suma, Lt su PVM	Paiškinimas

Komisijos pirmininkas:

Nariai: