

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro
direktorius 2021 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. ĮV-2

REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato įstaigos lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.
2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė biudžeto dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamos įstaigos lėšos negali viršyti 1 procento išlaidų, patvirtintų įstaigai atitinkamų metų išlaidų sąmatos įstaigų pajamų programų sąmatas.
3. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo šalies viduje ir užsienyje išlaidos.
4. Už reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingi:
 - 4.1. kai priėmimas vyksta arba išlaidos patiriamos direktoriaus lygiu – įstaigos direktorius;
 - 4.2. kai priėmimas vyksta arba išlaidos patiriamos pagal finansuojamą projektą – to projekto koordinatorius.
5. Reprezentacinės išlaidos vienos dienos maitinimui vienam asmeniui negali viršyti 1 (vienos) bazinės socialinės išmokos.

II SKYRIUS REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

6. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:
 - 6.1. užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, nealkoholiniams gėrimams, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);
 - 6.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir 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, maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);
 - 6.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);
 - 6.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;
 - 6.5. išlaidos vizitinėms kortelėms;
 - 6.6. kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos, skirtos šio Aprašo 6.1, 6.2, 6.3 punktuose išvardintoms reikmėms.
7. Lydinių asmenų ir vertėjų išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip svečių, jos priskiriamos reprezentacinėms išlaidoms. Lydinių asmenų negali būti daugiau nei svečių.
8. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

8.1. Švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai minėti renginiai rengiami iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų (vykdomų projektų ir kitų lėšų);

8.2. išlaidos, susijusios su užuojautos pareiškimu dėl nusipelnusio asmens, institucijos, įstaigos, įmonės ar organizacijos vadovo ar jų šeimos nario, artimo giminaičio mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.).

9. Organizuojant šio Aprašo 6.1, 6.2 ir 6.3 papunkčiuose nurodytus renginius, įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, sudaro Rerezentacinių išlaidų sąmatą, kurioje nurodoma:

9.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

9.2. renginio data ir vieta;

9.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

9.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

10. Rerezentacinių išlaidų sąmatą tvirtina įstaigos vadovas. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Rerezentacinės priemonės perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

12. Rerezentacinės išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys, iš patvirtintų įstaigai asignavimų, skirtų reprezentacijai ir įvaizdžiui, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Rerezentacinės išlaidos“, kodas 2.2.1.1.1.22.

13. Rerezentacinės išlaidos nurašomos:

13.1. už suteiktas paslaugas – iškart jas suteikus pagal Rerezentacinių išlaidų nurašymo aktą (1 priedas);

13.2. įsigijus prekes – mėnesiui pasibaigus pagal Rerezentacijai sunaudotų atsargų nurašymo aktą (2 priedas).

14. Nurašymo aktus surašo ir pasirašo šio Aprašo 4 punkte nurodyti atsakingi asmenys, pasirašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, tvirtina direktorius.

15. Nurašymo aktai pateikiami centralizuotos buhalterijos skyriui kartu su faktines išlaidas patvirtinančiais finansiniais dokumentais (sąskaitomis-faktūromis ir kitais dokumentais), rerezentacinių išlaidų sąmatomis ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

Reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(įstaigos pavadinimas)

(padalinio pavadinimas)

REPREZENTACIJAI SUNAUDOTŲ ATSARGŲ NURĄŠYMO AKTAS

_____m. _____d. Nr. _____

Telšiai

Komisija: _____

patvirtinta _____

(Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo data, Nr., pavadinimas)

nurašo per _____m. _____mėn. sunaudotas reprezentacijai atsargas:

Eil. Nr.	Atsargų pavadinimas	Pardavėjo pavadinimas, sąskaitos faktūros data, Nr.	Matavimo vnt.	Kiekis	Vnt. kaina	Suma	Pastabos (renginio pavadinimas, kam įteikta, įteikimo data, kita informacija)	Koresponduojanti sąskaita		
								Debetas	Kreditas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Iš viso:								X	X	X

Komisija: _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Už ūkinę operaciją atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)

(įstaigos pavadinimas)

(padalinio pavadinimas)

REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMO AKTAS

_____ m. _____ mėn. ___ d. Nr. _____

Telšiai

Komisja:

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtinta

(Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo data, Nr., pavadinimas)

nurašo

_____ Eur (

(suma žodžiais)

) išlaidas

Pagal

_____ m.

_____ d. sąskaitą faktūrą Nr. _____,

gautą iš

(maitinimo įstaigos pavadinimas)

(renginio pavadinimas, kita informacija)

Komisijos nariai:

(parašas , vardas, pavardė)

(parašas , vardas, pavardė)

(parašas , vardas, pavardė)

Už ūkinę operaciją
atsakingas asmuo

(parašas , vardas, pavardė)