

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LĖŠŲ NAUDOJIMO REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašas yra sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-06-17 nutarimu Nr. 919 “Dėl reprezentacinių išlaidų“ (aktualia redakcija nuo 2014-01-01).

2. Centro lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja išlaidų, skirtų reprezentaciniams tikslams, naudojimo tvarką Centre siekiant užtikrinti atsakingą ir teisėtą lėšų naudojimą.

2.1. Šio tvarkos aprašo tikslas Centrai laikantis aiškių taisyklių, skaidrumo principų ir nuolatinės priežiūros, efektyviai valdyti reprezentacines bei viešinimo išlaidas ir užtikrinti jų naudą Centrai bei visuomenei.

2.2. Reprezentacinės išlaidos Centre yra susijusios su veiklomis, kurios padeda Centrai stiprinti ryšius, skatinti bendradarbiavimą ir gerinti įvaizdį.

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

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

3.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, kurie rengiami Centro vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir miesto švenčių, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba Centro jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo Centro darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

3.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

3.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms, įstaigos, įstaigos darbuotojų arba valstybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, valstybės, miesto, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams, įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir miesto švenčių, profesijų dienų 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, išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės arba savivaldybės atributika pažymėtoms prekėms);

3.7. kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos, skirtos šio tvarkos aprašo 3 punkte išvardintoms reikmėms.

4. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

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

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

II. REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS

5. Organizuojant renginius, nurodytus tvarkos aprašo 3 punkte, sudaroma išlaidų sąmata, kurią patvirtina Centro vadovas. Išlaidų sąmatą sudaro ir aktus surašo Centro vadovo įgaliotas asmuo. Išlaidų sąmatoje (šio tvarkos parašo 1 priedas) nurodoma:

5.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

5.2. renginio data;

5.3. renginio vieta;

5.4. prognozuojamas dalyvių skaičius;

5.5. renginiui organizuoti reikalingos išlaidos;

5.6. nurodyti iš kokių lėšų (biudžeto ar pajamų įmokų) bus naudojamos reprezentacinės išlaidos;

5.7. sąmatą pasirašo sąmatą parengęs darbuotojas, suderinama su viešųjų pirkimų pirkimų organizatoriaus pareigas atliekančiu darbuotoju ir pateikiama tvirtinti įstaigos vadovui.

6. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta suma.

7. Visais atvejais 3 punkte nurodytoms išlaidoms surašomas aktas, kuriame nurodoma, kam įteikti suvenyrai, jų pavadinimai, kiekis bei vertė.

8. Reprezentacinės išlaidos neturi viršyti 2% reprezentacinėms išlaidoms skiriamų savivaldybės biudžeto lėšų dydį (išlaidų, patvirtintų savivaldybės institucijos arba įstaigos atitinkamų metų išlaidų sąmatose, dalis procentais).

9. Šio tvarkos aprašo 3.1 punkte nurodytų asmenų maitinimo išlaidos vienam asmeniui per dieną negali viršyti 50 Eur.

10. Šio tvarkos aprašo 3.2 punkte nurodytų oficialių priėmimų išlaidos vienam asmeniui per dieną negali viršyti 80 Eur

11. Lydinčių asmenų ir vertėjų išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip svečių ir jos priskiriamos reprezentacinėms išlaidoms. Lydinčių asmenų negali būti daugiau kaip svečių.

12. Prekės ir paslaugos 3 punkte išvardintoms reikmėms perkamos įstatymų numatyta tvarka. Apgyvadinimo, maitinimo, kelionės ir kt. paslaugoms teikti gali būti įstatymų nustatyta tvarka perkamas paslaugos organizatorius (paslaugos teikėjas).

13. Reprezentacinės išlaidos apmokamos iš Centrai patvirtintų asignavimų pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus.

14. Visi pateikti finansiniai dokumentai turi būti suderinti ir pasirašyti Centro vadovo arba jo įgalioto asmens.

III. REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMAS

15. Šio tvarkos aprašo 3.1, 3.2, 3.3 punktuose nurodytoms išlaidoms, Centro vadovo sudaryta nurašymo komisija, pasirašo bendrą nurašymo aktą, kurį surašo Centro vadovo įgaliotas asmuo. Akte nurodoma, koks renginys vyko, asmenų ar delegacijos narių skaičius, išvardijamos visos padarytos išlaidos ir pagal kokius dokumentus jos buvo padarytos.

16. Šio tvarkos aprašo 3.4, 3.5, 3.6 punktuose nurodytoms išlaidoms, Centro vadovo sudaryta nurašymo komisija, parengia trumpalaikio naudojimo (pvz. gėlės) reprezentacinėms priemonėms nurašymo aktą per 5 darbo dienas, o ilgalaikio naudojimo - pasibaigus ketvirčiui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Centro vadovas įsakymu paskiria darbuotoją atsakingą už reprezentacinių lėšų išlaidų sąmatos sudarymą ir nurašymo aktų surašymą.

18. Centro darbuotojai privalo laikytis šio tvarkos aprašo, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su lėšų skirtų reprezentacijai naudojimui, reikalavimu.

19. Šis tvarkos aprašas Centro vadovo papildomas ar keičiamas pasikeitus teisės aktams reglamentuojantiems lėšų naudojimą reprezentacinėms išlaidoms Centre.
