

## **GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.
2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė biudžeto dalis.
3. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo šalies viduje ir užsienyje išlaidos.
4. Už reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingi asmenys ir direktorius.

### **II SKYRIUS REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS**

5. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:
  - 5.1. 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);
  - 5.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaisių, pobūvių, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir švenčių, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, įstaigos jubiliejų, apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams progomis, maisto kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);
  - 5.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, kitų prekių, skirtų vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);
  - 5.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;
  - 5.5. išlaidos vizitinėms kortelėms;
  - 5.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu mokinių olimpiadose, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (transporto išlaidoms, dovanėlėms švenčių proga bendruomenės nariams, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, įstaigos atributika pažymėtoms prekėms);
  - 5.7. atminimo dovanos darbuotojams jubiliejų proga ir išėinant iš darbo bei gėlės darbuotojams gimtadienio proga.
  - 5.8. kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos, skirtos šio Aprašo 6 punkte išvardintoms reikmėms.
6. Lydinių asmenų ir vertėjų išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip svečių, jos priskiriamos reprezentacinėms išlaidoms. Lydinių asmenų negali būti daugiau nei svečių.
7. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:
  - 7.1. 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);

7.2. išlaidos, susijusios su užuojautos pareiškimu dėl darbuotojo šeimos nario, artimo giminaičio mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.).

8. Organizuojant šio Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodytus renginius, direktorius, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo ar kitas už renginio organizavimą paskirtas darbuotojas, sudaro Reprezentacinių išlaidų sąmatą, kurioje nurodoma:

8.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

8.2. renginio data ir vieta;

8.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

8.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

9. Reprezentacinių išlaidų sąmatą tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Reprezentacinės priemonės perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

11. Reprezentacinės išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys, iš patvirtintų lopšelio-darželio asignavimų, skirtų reprezentacijai ir įvaizdžiui, išlaidos ekonomikos kvalifikacijos straipsnio „Reprezentacinės išlaidos“, kodas 2.2.1.1.1.22.

12. Reprezentacinės išlaidos nurašomos:

12.1. už suteiktas paslaugas – iškart jas pripažįstant sąnaudomis;

12.2. įsigijus prekes – pagal atsargų nurašymo aktą (2 priedas), kurį surašo ir pasirašo komisija, atsakingas asmuo ir tvirtina direktorius.

---

(įstaigos pavadinimas)

**TVIRTINU:**

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

**ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris

Atsakingas  
asmuo \_\_\_\_\_

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. Kaina (€)	Suma (€)	Pastaba	Koresp.sąskaitos	
pavadinimas	atsargų registro kodas							debetuoj amos sąskaitos	kredituo jamos sąskaito s

Komisijos  
pirmininkas \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos  
nariai \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos  
nariai \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Atsakingas  
asmuo \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Akto duomenis į  
apskaitą įtraukė \_\_\_\_\_

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)