

## KAZLŲ RŪDOS RIMVYDO ŽIGAIČIO MENŲ MOKYKLOS LĖŠŲ NAUDOJIMO REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas yra sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (Žin., 2002, Nr. 62-2511).

2. Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašas (toliau vadinama – tvarkos aprašas) nustato išlaidų, skirtų reprezentaciniams tikslams, naudojimo tvarką Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokykloje (toliau vadinama – mokykloje). Mokyklos reprezentacijai lėšos ir kitos materialinės vertybės naudojamos tik pagal šį tvarkos aprašą.

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 mokyklos 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 mokyklos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos 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 mokyklos 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, ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinio, mokymo, sveikatos apsaugos, kultūros, vaikų, senelių, neįgaliųjų globos įstaigų auklėtiniais 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 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. mokyklos 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 3.2 ir 3.6 punktuose, sudaroma išlaidų sąmata (1 priedas), kurią patvirtina mokyklos vadovas. Išlaidų sąmatą sudaro ir aktus surašo mokyklos vadovo įgaliotas asmuo. Išlaidų sąmatoje 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, 2 proc. paramos ar pajamų įmokų) bus naudojamos reprezentacinės išlaidos.

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

7. Visais atvejais 3.4 – 3.7 punktuose 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 0,5 Vyriausybės patvirtinto minimalaus gyvenimo lygio.

10. Šio tvarkos aprašo 3.2 punkte nurodytų oficialių priėmimų išlaidos vienam asmeniui per dieną negali viršyti 150 eurų.

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. Apgyvandinimo, maitinimo, kelionės ir kt. paslaugoms teikti gali būti įstatymų nustatyta tvarka perkamas paslaugos organizatorius (paslaugos teikėjas).

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

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

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos darbuotojai privalo laikytis šios Tvarkos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su lėšų skirtų reprezentacijai naudojimui, reikalavimu.

16. Tvarka įsigalioja nuo direktoriaus įsakymu patvirtinimo dienos.

---

1 priedas

**RENGINIO IŠLAIDŲ SĄMATA**

<b>Renginio data</b>	<b>Renginio pavadinimas</b>	<b>Renginio tikslas</b>	<b>Renginio vieta</b>	<b>Dalyvių skaičius</b>	<b>Lėšų suma</b>	<b>Lėšų šaltinis</b>