

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-43

AKMENĖS RAJONO JUNGtinės MOKYKLOS REPREzentACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (toliau – Taisyklės).
3. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo šalies viduje ir užsienyje išlaidos.
4. Už reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingi renginių organizatoriai ir (ar) Mokyklos darbuotojai, reprezentuojantys Mokyklą.

II SKYRIUS REPREzentACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

5. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:
 - 5.1. 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);
 - 5.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba Mokyklos jubiliejų, apdovanojimų skyrimo Mokyklos darbuotojams, organizavimo, maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);
 - 5.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, kitų prekių ir paslaugų, 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, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;
 - 5.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu mokinių olimpiadose, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (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. kitos reprezentacijai būtinos prekės ir paslaugos (atminimo dovanos darbuotojams jubiliejų proga ir išeinant iš darbo bei gėlės darbuotojams gimtadienio proga).

6. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

6.1. 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);

6.2. išlaidos, susijusios su užuojautos pareiškimu darbuotojo šeimos nario mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.).

7. Organizuojant Aprašo 5.1. ir 5.2. papunkčiuose nurodytus renginius, darbuotojas, paskirtas už renginio organizavimą, sudaro Reprezentacinių išlaidų sąmatą (1 priedas), kurioje nurodoma:

7.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

7.2. renginio data ir vieta;

7.3. renginio dalyvių skaičius;

7.4. numatomos renginio išlaidos.

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Reprezentacijai būtinos prekės ir paslaugos įsigijamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

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

11. Reprezentacinės išlaidos nurašomos:

11.1. įsigijus prekes – mėnesiui pasibaigus pagal Reprezentacijai sunaudotų atsargų nurašymo aktą;

11.2. Nurašymo aktus surašo ir pasirašo šio Aprašo 4 punkte nurodyti asmenys.

REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Renginio tikslas	Renginio data ir vieta	Renginio dalyvių skaičius	Numatomos renginio išlaidos

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su direktoriaus pavaduotoju administraciniam ūkiniam darbui
suderinta:

(parašas)

(data)