

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorės

2025 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. Kk-55

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė Bibliotekos biudžeto dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamų Bibliotekos biudžeto lėšų dydis negali viršyti 1 procento atitinkamų metų patvirtintos sąmatos visų asignavimų.

3. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo užsienyje ir šalyje išlaidos.

4. Už reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti įstaigos darbuotojai.

5. Reprezentacinės išlaidos vienos dienos maitinimui vienam asmeniui negali viršyti 1 (vienos) bazinės socialinės išmokos.

II SKYRIUS REPREZENTACINĖS IŠLAIDOS, JŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

6. Atstovavimo užsienyje ir šalyje reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:

6.1. užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, nealkoholiniams ir alkoholiniams gėrimams, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kultūrinėms programoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

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

6.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių ir alkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų Bibliotekos direktoriaus susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, tarybos, kolegijos, komitetų ir komisijų nariais, pirkimo išlaidos);

6.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms, kitiems apdovanojimams nusipelnusių asmenų jubiliejų, sukakčių, darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų dienų, profesijų ir švenčių dienų progomis;

6.5. išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

6.6. išlaidos, susijusios su dalyvavimu labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (transporto išlaidoms, dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinio ugdymo, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, invalidų globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams, socialiai

remtinoms šeimoms, suvenyrams, dovanoms, gėlėms, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės arba įstaigos atributika pažymėtoms prekėms, kitoms prekėms ir paslaugoms).

7. Organizuojant šio Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodytus renginius, išleidžiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymas, kuriame turi būti nurodyta:

- 7.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;
- 7.2. renginio data ir vieta;
- 7.3. renginio organizatoriai;
- 7.4. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;
- 7.5. atsakingi asmenys už reprezentacinio renginio ataskaitas;
- 7.6. prognozuojamos renginio išlaidos (išlaidų sąmata).

7.2. Išlaidų sąmatą parengia vadovo įgaliotas asmuo. Parengta reprezentacinių išlaidų sąmata derinama su vyr. buhalteriu, tvirtina Bibliotekos direktorius.

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

9. Pasibaigus renginiui, renginio organizatorius parengia Išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašą (1 priedas) ir Reprezentacinio renginio ataskaitą (2 priedas). Pareikalavus ataskaita pateikiama kontroliuojančioms institucijoms.

10. Reprezentacinės priemonės (suvenyrus, knygas) turi teisę gauti pasirašytinai renginių organizatoriai, Bibliotekos direktorė, Bibliotekos direktorės pavaduotojas ir kiti įstaigos darbuotojai.

11. Reprezentacinės priemonės (suvenyrus, knygas) išduoda direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo ir įrašo į Reprezentacinių priemonių išdavimo žurnalą (3 priedas).

12. Kiekvienam renginiui surašomi reprezentacinių sąnaudų nurašymo aktai (4 priedas). Nurašymo aktus rengia Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo ir pateikia Bibliotekos reprezentacinių išlaidų nurašymo komisijai pasirašyti. Reprezentacinės priemonės į sąnaudas nurašomos mėnesiui pasibaigus.

13. Pagal Aprašo 6.3 – 6.6 papunkčius padarytoms išlaidoms direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo pildo Reprezentacinių priemonių išdavimo žurnalą (3 priedas) ir Reprezentacinių sąnaudų nurašymo aktą (4 priedas), pateikia Bibliotekos reprezentacinių išlaidų nurašymo komisijai pasirašyti.

14. Komisija pasirašytus ir Bibliotekos direktorės patvirtintus aktus iki kito einamojo mėnesio 5 dienos pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui.

15. Apskaitos skyrius apskaito reprezentacinių išlaidų sąnaudas balansinėje sąskaitoje 8713203 „Reprezentacinių išlaidų sąnaudos“, ekonominis straipsnis 2.2.1.1.1.22.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Reprezentacinės priemonės ir paslaugos perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

17. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

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

17.2. Bibliotekos švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai jos apmokamos iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų (projektų ir kt.).

18. Reprezentacinės išlaidos apmokamos iš patvirtintų asignavimų, skirtų reprezentacijai ir įvaizdžiui, pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys.

Bibliotekos biudžeto lėšų naudojimo
reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašo
1 priedas

(įstaigos pavadinimas, kodas)

IŠLAIDAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

(data)

Reprezentacinio renginio pavadinimas	
Įsakymo data ir numeris	
Faktinis renginio įgyvendinimo laikotarpis	nuo iki

Eil. Nr.	Išlaidos pagal patvirtintą sąmatą		Faktinės išlaidas patvirtinantys dokumentai (sutartys, perdavimo–priėmimo aktai, sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros ir kt.)			
	Išlaidos	Suma eurais	Pavadinimas	Data	Numeris	Suma eurais
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
....						
Iš viso						

(atsakingas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Bibliotekos biudžeto lėšų naudojimo
reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašo
2 priedas

(įstaigos pavadinimas, kodas)

REPREZENTACINIO RENGINIO ATASKAITA

(data)

Reprezentacinio renginio pavadinimas	
Isakymo data ir numeris	
Faktinis renginio įgyvendinimo laikotarpis	nuo _____ iki _____

Reprezentacinio renginio veikla, rezultatai

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Veiklos įgyvendinimo data	Pasiekti rezultatai (kiekybiniai, kokybiniai)
1.			
2.			
....			

Reprezentacinio renginio vykdymui skirta _____ eurų iš Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos biudžeto.

Panaudota _____ eurų.

Išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus, nurodytus išlaidas pateisinančių dokumentų sąraše.

(atsakingas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(įstaigos pavadinimas, kodas)

(data)

(vardas, pavardė, parašas)

[illegible]