

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“
direktorius 2021 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. A-28

VŠĮ „PAGĖGIŲ KRŠATO TURIZO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ 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. VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašas (toliau vadinama – tvarkos aprašas) nustato išlaidų, skirtų reprezentaciniams tikslams, naudojimo tvarką. Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);
 - 3.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų Įstaigos 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, 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, turizmo, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose;
 - 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;

II. REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS

5. Organizuojant renginius, nurodytus tvarkos aprašo 3.2 ir 3.6 punktuose, sudaroma išlaidų sąmata arba parengiami išlaidų poreikį pagrindžiantys dokumentai (pirkimo paraiška, sąskaitos, pasiūlymai ir t.t.), kuriuose aiškiai įvardijama ar nurodoma, kad tai reprezentacinės išlaidos, ar su reprezentacinėmis išlaidomis susijusios veiklos, paslaugos, prekės, darbai.
6. Kai sudaroma išlaidų sąmata, sąmatą sudaro ir aktus surašo Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Išlaidų sąmatoje nurodoma:
 - 6.1. pavadinimas, jo tikslas; data; vieta; organizavimui reikalingos išlaidos;
 - 6.2. nurodyti iš kokių lėšų bus naudojamos reprezentacinės išlaidos.
7. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta suma.
8. Reprezentacinės išlaidos gali būti skiriamos tik Įstaigos įstatuose, patvirtintuose Pagėgių savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. T-158 numatytų tikslų, uždavinių ir veiklų įgyvendinimui ir vadovaujantis einamų metų pasirašyta dvišalę (tarp Įstaigos ir Pagėgių savivaldybės administracijos) biudžeto lėšų naudojimo sutartimi.
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 40 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. Apgyvendinimo, maitinimo, kelionės ir kt., paslaugoms teikti gali būti įstatymų nustatyta tvarka perkamas paslaugos organizatorius (paslaugos teikėjas).
13. Reprezentacinės išlaidos apmokamos iš Įstaigos patvirtintų asignavimų pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus.
14. Visi pateikti finansiniai dokumentai turi būti suderinti ir pasirašyti Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

III. REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMAS

15. Įstaigos direktoriaus sudaryta nurašymo komisija, pasirašo šių taisyklių 3.1, 3.2, 3.3 punktuose nurodytoms išlaidoms bendrą nurašymo aktą, kurį surašo Įstaigos direktorius ar jo paskirtas įgaliotas asmuo. Akte nurodoma, koks renginys vyko, asmenų ar delegacijos narių skaičius, išvardijamos visos padarytos išlaidos ir pagal kokius dokumentus jos buvo padarytos.
16. Šių taisyklių 3.4, 3.5, 3.6 punktuose nurodytoms išlaidoms Įstaigos buhalteris parengia trumpalaikio naudojimo (pvz. gėlės) reprezentacinėms priemonėms nurašymo aktą, o ilgalaikio naudojimo - pasibaigus ketvirčiui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šios Tvarkos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su lėšų skirtų reprezentacijai naudojimui, reikalavimu.
18. Tvarka įsigalioja nuo direktoriaus įsakymu patvirtinimo dienos.