

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. VE1-39

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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) Gimnazijos darbuotojai, reprezentuojantys Gimnaziją.

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 Gimnazijos jubiliejų, apdovanojimų skyrimo Gimnazijos 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 Režantacinų 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. Režantacinų išlaidų sąmatą pasirašo sąmatos rengėjas ir tvirtina Gimnazijos 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. Režantacijai būtinos prekės ir paslaugos įsigijamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

10. Režantacinės išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys, iš patvirtintų Gimnazijai asignavimų, skirtų režantacijai ir įvaizdžiui, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Režantacinės išlaidos“, kodas 2.2.1.1.1.22.

11. Režantacinės išlaidos nurašomos:

11.1. įsigijus prekes – mėnesiui pasibaigus pagal Režantacijai sunaudotų atsargų nurašymo aktą (2 priedas);

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

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
reprezentacinių išlaidų naudojimo
tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas, pavardė)

REPREZENTACINIO RENGINIO ŠAMATA

1. Duomenys apie renginį	
Renginio pavadinimas	
Renginio data	
Už viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas	

2. Planuojamos renginio išlaidos				
Eil. Nr.	Prekės, paslaugos pavadinimas	Kiekis	Vnt. kaina	Suma, Eur
1.				
2.				
3.				
4.				
	Iš viso:			

(renginio organizatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su buhalterė suderinta:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su pavaduotoju bendriesiems
reikalams ir ūkiui suderinta:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
reprezentacinių išlaidų naudojimo
tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

20 m. _____ d. Nr. _____
Druskininkai

Materialiai atsakingas
asmuo

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina	Suma	Pastaba	Koresp. sąskaitos	
pavadinimas	atsargų registro kodas							debetuojamos	kredituojamos

Iš viso:

(Bendra suma žodžiais)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Materialiai atsakingas
asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Akto duomenis į
apskaitą įtraukė

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)