

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas nustato biudžeto lėšų naudojimą Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau Mokyklos) reprezentacinėms išlaidoms.

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė biudžeto dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamų biudžeto lėšų dydis negali viršyti 3 procentų Mokyklos atitinkamų metų asignavimų išlaidų, patvirtintų programų sąmatose.

3. Lėšos reprezentacinėms išlaidoms planuojamos ir apskaitomos ekonominės klasifikacijos straipsnyje: Kitos prekės ir paslaugos 2.2.1.1.1.30.

II. REPREZENTACINĖS IŠLAIDOS

4. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:

4.1. Mokyklos svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidos (pvz.: išlaidos gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

4.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (profesinių dienų progomis, o taip pat įstaigos jubiliejų progomis, apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams progomis, organizavimui ir kt. (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

4.3. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms įstaigos, įstaigos darbuotojų arba nusipelnusių asmenų jubiliejų, sukakčių, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

4.4. išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams stendams, suvenyrams, lipdukams ir leidiniams.

III. REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

5. Renginių organizavimui Mokyklos direktorius parengia įsakymus, suderinęs išlaidų sąmatas su vyr. buhalteriu ir jas tvirtina.

6. Reprezentacines priemones (suvenyrus, knygas, kitas prekes) turi teisę gauti renginių organizatoriai.

7. Reprezentacines priemones (suvenyrus, knygas, kitas prekes) išduoda Mokyklos

padėjėjas ūkio reikalams.

8. Rerezentacinės priemonės į sąnaudas nurašomos mėnesiui pasibaigus.

9. Kiekvienam renginiui surašomi nurašymo aktai.

10. Nurašymo aktus rengia buhalteris arba renginio organizatoriai ir pateikia Mokyklos turto nurašymo komisijai pasirašyti.

11. Komisijų pasirašytus, direktoriaus patvirtintus aktus iki kito einamojo mėnesio 5 dienos buhalteris arba renginio organizatoriai pateikia vyr. buhalteriu.

12. Vyr. buhalteris registruoja aktus apskaitoje ir apskaito reprezentacinių išlaidų sąnaudas balansinėje sąskaitoje 8710101.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Rerezentacinės priemonės ir paslaugos perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais procedūromis.
