

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1-90

REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo, įforminimo ir nurašymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais biudžetinių įstaigų lėšų naudojimą, Kupiškio Lauryno Gimnazijos nuostatais, patvirtintais Kupiškio rajono savivaldybės 2026 m. birželio 18 d. sprendimu Nr.TS-137.

3. Reprezentacinės išlaidos – tai Gimnazijos lėšos, skirtos naujiems ryšiams užmegzti, esamiems bendradarbiavimo santykiams su kitomis įstaigomis, organizacijomis ar užsienio partneriais palaikyti bei Gimnazijos įvaizdžiui garsinti.

II. REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ SĄRAŠAS

4. Prie reprezentacinių išlaidų priskiriamos šios išlaidos:

4.1. oficialių priėmimų, susitikimų, pasitarimų su kitų įstaigų, organizacijų ar užsienio delegacijų atstovais organizavimo išlaidos (kava, arbata, mineralinis vanduo, užkandžiai, saldumynai);

4.2. maitinimo, nakvynės ir transporto paslaugų išlaidos oficialiems Gimnazijos svečiams bei juos lydintiems asmenims;

4.3. suvenyrų, knygų, gėlių, atvirukų ir smulkių dovanų su Gimnazijos simbolika pirkimas svečiams ar oficialių vizitų metu;

4.4. gėlių ar vainikų pirkimas oficialių jubiliejų, atmintinų dienų, pagerbimo ar užuojautos progomis, kai oficialiai atstovaujama Gimnazijai;

4.5. Gimnazijos organizuojamų oficialių renginių (konferencijų, seminarų, jubiliejų) reprezentacinio pobūdžio išlaidos.

5. Prie reprezentacinių išlaidų nepriskiriamos:

5.1. pačių Gimnazijos darbuotojų kasdienio maitinimo, vidinių pasitarimų, asmeninių jubiliejų ar švenčių išlaidos;

5.2. išlaidos, kurios yra dengiamos iš projektų lėšų (jei projekto sąmatoje tam numatytos atskiros eilutės).

III. IŠLAIDŲ PLANAVIMAS, NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

6. Reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų dydis nustatomas kiekvienų metų Gimnazijos išlaidų sąmatoje, neviršijant teisės aktais nustatytų limitų.

7. Atsakingi asmenys sudaro Reprezentacinių išlaidų sąmatą, 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 Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9. Sprendimą dėl lėšų panaudojimo konkrečioms reprezentaciniams tikslams priima Gimnazijos direktorius, tvirtindamas Reprezentacinių išlaidų sąmatą.

9. Reprezentacines prekes ar paslaugas atsakingi asmenys perka tik gavę direktoriaus leidimą ir neviršydami patvirtintų limitų.

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

11. Reprezentacinės išlaidos nurašomos:

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

11.2. Reprezentacinių išlaidų aktą tvirtina Gimnazijos direktorius. Patvirtintas aktas kartu su finansiniais dokumentais perduodamas finansininkei.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Už šio Aprašo laikymąsi ir tikslingą lėšų naudojimą atsako Gimnazijos direktorius ir renginius organizuojantys bei lėšas leidžiantys darbuotojai.

13. Aprašas gali būti keičiamas ar pildomas keičiantis LR teisės aktams arba Gimnazijos struktūrai bei poreikiams.