

## **LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS LĖŠŲ NAUDOJIMO REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROS NUOSTATOS**

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės biudžeto lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė LMA biudžeto lėšų dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamų valstybės biudžeto lėšų dydis negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarime Nr. 919 nustatytų dydžių.

3. Už reprezentacinių išlaidų sąmatų ir nurašymo aktų parengimą ir pateikimą Buhalterijai atsakingi LMA skyrių, vykdančių (atsakingų už vykdymą) renginius, kuriuose patiriamos reprezentacinės išlaidos, vadovai ar kiti LMA prezidento įsakymu paskirti darbuotojai.

### **II. REPREZENTACINĖS IŠLAIDOS**

4. Reprezentacinės išlaidos – tai atstovavimo išlaidos šalies viduje ir užsienyje.

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 užsienyje arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, kurie pagal protokolą rengiami LMA prezidento arba jo įgalioto asmens, sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis, taip pat sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba LMA jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo LMA nariams bei darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

5.3 darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų LMA atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

5.4 išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms valstybės, LMA, jos narių ir darbuotojų arba valstybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo LMA nariams ar 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 labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, invalidų globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams, socialiai remtinoms šeimoms, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės arba įstaigos atributika pažymėtoms prekėms).

6. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

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

6.2. LMA švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai jos daromos iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų.

### **III. REPRESENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

7. Lėšos reprezentacinėms išlaidoms naudojamos pagal LMA prezidento ar jo įgalioto asmens patvirtintas sąmatas. Patvirtintos renginio sąmatos suma negali būti viršijama. Jeigu paaiškėja, kad pirminėje sąmatoje numatytų lėšų nepakanka, sąmatoje numatyta suma gali būti viršijama tik patvirtinus patikslintą (naują) išlaidų sąmatą.

8. Priimant svečius iš užsienio, kiekvienam atvykstančių ar kviestų užsienio svečių priėmimo organizavimui, taip pat rengiant kitus renginius, LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo skiria atsakingą darbuotoją.

9. Sudarant renginio sąmatą turi būti nurodoma:

9.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

9.2. renginio data ir vieta;

9.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

9.4. prognozuojamos renginio išlaidos, taip pat nurodomas išlaidų pobūdis (maitinimo, gidų paslaugos ir pan.)

10. Darbo susitikimų metu iš reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų gali būti apmokama tik už nealkoholinius gėrimus, kavą, vaisius, konditerijos gaminius, suvenyrus ir pan. Susitikimų, kurių metu pasirašomos LMA labai svarbios sutartys, metu iš reprezentacinėms išlaidoms skirtų lėšų, išimtiniais atvejais, gali būti įsigyjamasis šampanas.

11. Visais atvejais, kai asmenims, delegacijoms, įstaigoms ar organizacijoms įteikiami suvenyrai ar dovanos, surašomas aktas, kuriame nurodoma kam įteiktos dovanos, įtektų suvenyrų ar dovanų pavadinimai, jų vertė ir įteikimo data. Aktus surašo ir pasirašo LMA darbuotojai atsakingi už dovanų įgijimą ir įteikimą, pasirašo komisijos, o tvirtina LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.

12. Prieš teikiant tvirtinti LMA prezidentui ar jo įgaliotam asmeniui, sąmata

teikiama vizuoti vyr. finansininkui.

13. Dėl LMA reprezentacinių leidinių (knygų, bukletų, kompaktinių diskų ir pan.), bei labdaros ir kitų renginių finansavimo sprendimą priima LMA prezidentas.

#### **IV. REPRESENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMAS**

14. Renginiui pasibaigus, už renginį atsakingas darbuotojas parengia ataskaitą apie renginio sąmatos įvykdymą.

15. LMA prezidento ar jo įgalioto asmens patvirtinta ataskaita kartu su išlaidas patvirtinančiais dokumentais, pateikiama Buhalterijai. Ataskaita Buhalterijai turi būti pateikta ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jos patvirtinimo.

16. Mėnesio pabaigoje reprezentacinių išlaidų naudojimo ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos Buhalterijai ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5-tos dienos.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Šis reprezentacinių išlaidų naudojimo Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo.

18. Lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašą tvirtina LMA prezidentas.

19. Šiame Apraše neapspręsti, bet praktikoje išskylantys klausimai, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.