



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 10 d. Nr. V-91
Ignalina

Vadovaudamasi Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VT-749 patvirtintų VšĮ Ignalinos rajono ligoninės įstatų 37.10. p., 37.14. p., siekiant racionaliai naudoti įstaigos lėšas:

1. T v i r t i n u VšĮ Ignalinos rajono ligoninės reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarką (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Rūtai Senavaitytei, administratorei su šiuo įsakymu supažindinti buhalterijos darbuotojus.

2.2 Violetai Dilienei, direktoriaus pavaduotojai medicinai įsakymo vykdymo kontrolę.

L. e. pareigas direktorė

Daiva Vinogradova

PATVIRTINTA
VšĮ Ignalinos rajono ligoninės
direktoriaus 2021 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V-91

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Ignalinos ligoninės administracijai skirtos reprezentacinės išlaidos naudojamos:
 - 1.1. užsienio valstybių asmenims ar delegacijoms, svečiams ir juos lydintiems asmenims priimti (išlaidos gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);
 - 1.2. rengiamiems oficialiems priėmimams (vaišėms, pobūviams, banketams, kurie rengiami įstaigos vadovo sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, profesinių dienų progoms, vizitų, įstaigos jubiliejų progoms organizuoti, maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);
 - 1.3. darbo susitikimams (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų atstovais, įvairių komisijų ir pan. pirkimo išlaidos);
 - 1.4. atminimo dovanoms, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms, įstaigos darbuotojų asmeninių, darbo jubiliejų, profesinių švenčių, kitų įstaigų, jų vadovų jubiliejų ir kt. progoms.

II. ATSAKOMYBĖ UŽ REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMĄ

2. Už šių taisyklių 1.1 – 1.4 punktuose nurodytų išlaidų paraišką ir bendro nurašymo akto surašymą yra atsakinga įstaigos administratorė arba įstaigos buhalterė (nesant darbe administratorės atostogų, ligos ar kt. atveju);
3. Už šių taisyklių 1.1. – 1.4. punktuose nurodytų išlaidų sąskaitų – faktūrų pateikimą atsakinga buhalterė.

III. REPREZENTACINIŲ PREKIŲ / PASLAUGŲ PIRKIMO TVARKA

4. Organizuojant šių taisyklių 1.1. – 1.4. punktuose nurodytus renginius, sudaroma išlaidų paraiška, kurią patvirtina įstaigos direktorius. Renginio metu negali būti viršyta bendra paraiškoje nurodyta išlaidų suma.
5. Pirkimas vykdomas išankstinio mokėjimo būdu (surašoma paraiška, patvirtinama direktoriaus, parduotuvėje pasirenkamos prekės, išrašyta sąskaita – faktūra pateikiama buhalterijai. Apmokėjus sąskaitą – faktūrą, paimamos prekės.
6. Metams skiriama suma sudaro ankstesnių metų 1,7 proc. gautų už suteiktas mokamas kitas paslaugas, pajamų

IV. REPREZENTACINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMO TVARKA

7. Šių taisyklių 1.1. – 1.4. punktuose daromoms išlaidoms yra surašomas bendras nurašymo aktas, kuriame nurodoma, koks renginys vyko, kas dalyvavo, išvardijamos visos padarytos išlaidos ir pagal kokius dokumentus jos buvo padarytos. Sąskaitas – faktūras pasirašo atsakingi asmenys ir kartu su nurašymo aktu bei išlaidų paraiška per 5 darbo dienas pateikia buhalterijai.
