



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU JŲ VEIKLA, APMOKĖJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. birželio 20 d. Nr. T-110

Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 38 straipsnio 15 dalimi, Pagėgių savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės seniūnaičių išlaidų, susijusių su jų veikla, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

Savivaldybės meras

Vaidas Bendaravičius

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės tarybos
2023 m. birželio 20 d. sprendimu Nr. T-110

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU JŲ VEIKLA, APMOKĖJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS IŠMOKŲ SKYRIMAS

1. Pagėgių savivaldybės seniūnaičių išlaidų, susijusių su jų veikla, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja išmokos Pagėgių savivaldybės seniūnaičiui (toliau – seniūnaitis) su jo, kaip seniūnaičio, veikla susijusioms kanceliarinėms, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Pagėgių savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracija, skyrimą. Seniūnaičiui skiriama ne didesnė kaip 30 Eur per ketvirtį dydžio išmoka (toliau – Išmoka), už kurią atsiskaitoma ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

2. Išmokai gauti kiekvienas seniūnaitis pateikia raštu Savivaldybės administracijos Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui banko sąskaitos (mokėjimo kortelės) rekvizitus.

II SKYRIUS IŠMOKOS LĖŠŲ NAUDOJIMO PASKIRTIS

3. Šio Aprašo 1 punkte numatyta Išmoka gali būti panaudota:
- 3.1. seniūnaičio telefoninių pokalbių, interneto ryšio išlaidoms apmokėti;
 - 3.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;
 - 3.3. transporto išlaidoms padengti;
 - 3.4. kanceliarinėms prekėms įsigyti.

III SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ

4. Seniūnaitis už išmokų panaudojimą atsiskaito Savivaldybės administracijos Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui už kiekvieną ketvirtį, pateikdamas ketvirčio Išlaidų apmokėjimo apyskaitą (priedas) iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 7 dienos.

5. Kartu su Išlaidų apmokėjimo apyskaita Savivaldybės administracijos Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

6. Savivaldybės administracijos Centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, patikrinęs Aprašo 4–5 punktuose pateiktus dokumentus, per 10 kalendorinių dienų perveda lėšas seniūnaičiui į nurodytą sąskaitą banke, neviršijant Aprašo 1 punkte nustatyto išmokų dydžio.

7. Ar seniūnaičiui skirtos išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

8. Aprašas keičiamas, pildomas ar naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

Pagėgių savivaldybės seniūnaičių
išlaidų, susijusių su jų veikla,
apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos
aprašo
priedas

Seniūnaitis
(vardas ir pavardė)

IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO APYSKAITA

Už 20.... m. mėn.

Eil. Nr.	Dokumento išrašymo data	Dokumento (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kvito) serija ir Nr., kasos aparato kvito (čekio) Nr.	Prekių, paslaugų pavadinimas	Suma, Eur (patvirtinta apmokėjimo dokumentu)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
			IŠ VISO :	

Seniūnaitis
(parašas) (vardas ir pavardė)

Apykaitą gavau
(gavimo data) (parašas, pareigos, vardas ir pavardė)