

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO RENGINIAMS SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) renginiams skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro ir jo struktūrinių padalinių renginiams skirtų lėšų naudojimo ir atsiskaitymo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, Viešųjų pirkimų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Strateginiu ir metiniu Centro veiklos planais, šiuo Aprašu, Centro direktoriaus įsakymais.

II. RENGINIAMS SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS

3. Renginiai gali būti finansuojami iš įvairių programų, projektų, rėmėjų lėšų, savivaldybės biudžeto ar kitų teisėtai gautų lėšų.
4. Lėšos gali būti naudojamos tik Centro plėtros programoje (13.04.00.00) numatytiems renginiams, neviršijant patvirtintų asignavimų.
5. Už renginiams skirtų lėšų panaudojimą ir atsiskaitymą atsakingi Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti Centro ir jo struktūrinių padalinių darbuotojai.
6. Lėšos, skirtos kultūriniais renginiams organizuoti, gali būti naudojamos šioms reikmėms:
 - 6.1. kanceliarinės prekės įsigyti;
 - 6.2. maisto produktams, išskyrus alkoholinius gėrimus;
 - 6.3. suvenyrams, gėlėms ir kitoms prekėms, skirtoms renginio apipavidalinimui/dekoracijoms susijusioms su organizuojamu renginiu;
 - 6.4. paslaugoms (transporto, maitinimo, patalpų ar įrangos nuomai);
 - 6.5. koncertinių programų atlikėjų, aktorių, vedėjų ar kitų paslaugų pirkimui.

III. LĖŠŲ NAUDOJIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ATSISKAITYMAS

7. Kiekvienam renginiui organizuoti, likus ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų iki renginio, sudaroma renginio sąmata (1 priedas):
 - 7.1 Renginių sąmatas rengia Centro direktoriaus pavaduotojas, režisierius, kultūros renginių organizatorius ir Centro struktūrinių padalinių kultūros renginių organizatoriai;
 - 7.2. suderintą sąmatą su Centro direktoriaus pavaduotoju, tvirtina Centro direktorius.
8. Prekių ir paslaugų įsigijimai vykdomi vadovaujantis galiojančiu Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro viešųjų pirkimų tvarkos aprašu.
9. Centro direktoriui patvirtinus paraišką (priedas 2), kai pirkimo vertė didesnė už 100,00 eurų be PVM, pradedama prekių, atlikėjų ar paslaugų teikėjų paieška ir pirkimas. Kai vertė mažesnė už 100,00 eurų be PVM paraiška nėra būtina.
10. Patirtų išlaidų dokumentus buhalterijai pateikia renginio organizatorius arba koordinatorius:
11. Renginio organizatorius (koordinatorius) atsakingas:
 - 11.1. už teisingą prekių, priemonių, paslaugų įsigijimą;

11.2. už sutarčių suderinimą su paslaugų teikėjais, pateikiant visą reikalingą informaciją (renginio data, vieta, laikas, individualios veiklos pažymos kopijos ir kt.);

11.3. už informacijos perdavimą paslaugų teikėjams ir tiekėjams dėl sąskaitų faktūrų pateikimo per SABIS sistemą;

11.4. už nurašymo aktų parengimą, nurodant sąskaitos faktūros numerį, datą, pirktas prekes, sumą, renginio pavadinimą, datą, vietą ir prekių panaudojimo paskirtį (Priedas 3 – prekėms ir paslaugoms; Priedas 4 – maisto produktams ir maitinimo paslaugoms);

11.5. nurašymo aktus pasirašo Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, juos tvirtina Centro direktorius.

11.6. už savalaikį ir teisingą dokumentų pateikimą Centro buhalterijai.

12. Renginio metu naudojamos prekės į atsargas nepajamuojamos – nurašomos į sąnaudas, nurodant konkretų renginį, kuriam panaudotos.

13. Įstaigos buhalteris vykdo renginio sąmatos kontrolę. Išlaidų dokumentai į buhalteriją pateikiami pasirašyti. Mokėjimus už paslaugas ir prekes atlieka įstaigos buhalteris.

14. Už dokumentų parengimą, duomenų teisingumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako sąmatas, sutartis ir kitus dokumentus rengę bei pasirašę asmenys.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTOS

15. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir (ar) pildomas Centro direktoriaus įsakymu.

16. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje adresu www.kursenukultura.lt.

TVIRTINU:
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Direktorius
20 metai _____

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

RENGINIO PAVADINIMAS:

Rengėjai:
Dalyvaujantys kolektyvai:
Renginio data:
Renginio vieta:
Adresatas:
Planuojamas dalyvių skaičius:

RENGINIO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:
TRUMPAS RENGINIO APIBUDINIMAS :
PLANUOJAMOS VEIKLOS (paruošiamieji darbai) IR PLANUOJAMOS IŠLAIDOS:

VEIKLA			
Parengiamieji darbai		Igyvendinimo data	Atsakingas už veiklą
IŠLAIDOS			
Išlaidų pavadinimas	Suma	Finansavimo šaltiniai	
		Biudžeto lėšos	Rėmėjų lėšos
IŠ VISO:			

Data:...202 -
Renginio organizatorius

SUDERINTA: Šiaulių rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus pavaduotojas

TVIRTINU:

(Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20 ____ m. d. Nr. ____
Kursėnai, Šiaulių r.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pildo iniciatorius
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM (nurodyta plane) ir eilės Nr. plane	
3.	Pirkimo būdas	
4.	Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtys per sutarties galiojimo laiką, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai).	
5.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (įrašyti vieną iš 3 variantų): 1. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.	
6.	Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį)	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedas 3

TVIRTINU:
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro

Direktorius
202 metai _____

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRAS**

NURAŠYMO AKTAS

Komisija, susidedanti iš komisijos pirmininko
(vardas ir pavardė, pareigos)
narių,
.....
(vardai, pavardės, pareigos)
dalyvaujant.....
(renginio organizatoriaus vardas, pavardė, pareigos)
patvirtina, kad prekės/paslaugos pirkto pagal sąskaitą faktūrą
(tiekėjo pavadinimas, data, serija, numeris, pirkto prekės,
suma)
Panaudotos
(renginio pavadinimas, data, panaudojimo tikslas, paskirtis, panaudojimo pobūdis)

Komisija:

1. _____
2. _____
3. _____

Priedas 4

TVIRTINU:
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Direktorius
20 metai _____

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRAS**

MAISTO PRODUKTŲ/MAITINIMO NURAŠYMO AKTAS

Komisija, susidedanti iš komisijos pirmininko
(vardas ir pavardė, pareigos)
narių,
.....
(vardai, pavardės, pareigos)
dalyvaujant.....
(renginio organizatoriaus vardas, pavardė, pareigos)
patvirtina, kad prekės/paslaugos pirkto pagal sąskaitą faktūrą
(tiekėjo pavadinimas, data, serija, numeris, pirkto prekės, suma)

.....
panaudotos
(reģinjo pavadinimas, data, panaudojimo tiksľas, paskirtis, panaudojimo pobūdis)

Komisija:

1. _____
2. _____
3. _____