

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės  
tarybos 2014 m. balandžio 30 d.  
sprendimu Nr. T2-81  
(Klaipėdos miesto savivaldybės  
tarybos 2017 m. lapkričio 23 d.  
sprendimo Nr. T2-311 redakcija)

## **IŠMOKŲ SENIŪNAIČIAMS SU JŲ, KAIP SENIŪNAIČIŲ, VEIKLA SUSIJUSIOMS IŠLAIDOMS APMOKĖTI MOKĖJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Išmokų seniūnaičiams su jų, kaip seniūnaičių, veikla susijusioms išlaidoms apmokėti mokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja išmokų seniūnaičiams su jų, kaip seniūnaičių, veikla susijusioms išlaidoms apmokėti mokėjimo tvarką, naudojimo paskirtį, atsiskaitymų už jų panaudojimą tvarką ir atsakomybę.

2. Seniūnaičiui su jo, kaip seniūnaičio, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), kas pusmetį atsiskaitytinai skiriama išmoka (toliau – Išmoka), kurios dydis skaičiuojamas mėnesių skaičių dauginant iš Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyto išmokos dydžio.

3. Išmokai gauti seniūnaitis Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia prašymą dėl Išmokos mokėjimo (1 priedas).

4. Šio Tvarkos aprašo 1 punkte nurodyto dydžio suma avansu pervedama į seniūnaičių nurodytas sąskaitas bankuose:

4.1. pirmaisiais metais po išrinktų seniūnaičių sąrašo patvirtinimo ir prašymų gavimo – per 30 kalendorinių dienų už likusius einamojo pusmečio mėnesius;

4.2. už kitą einamųjų metų pusmetį – iki einamojo pusmečio pirmo mėnesio 30 dienos;

4.3. kiekvieno pusmečio lėšos pervedamos tik šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka seniūnaičiams atsiskaičius už gautų lėšų panaudojimą.

### **II SKYRIUS IŠMOKOS LĖŠŲ NAUDOJIMO PASKIRTIS**

5. Išmoka gali būti panaudota seniūnaičio veiklai:

5.1. kanceliariinėms prekėms įsigyti;

5.2. pašto prekėms įsigyti, pašto išlaidoms;

5.3. seniūnaičio telefono ir interneto ryšio paslaugų išlaidoms;

5.4. seniūnaičio veiklai naudojamo transporto (viešojo transporto bilietų įsigijimui, automobilio statymo, kuro) išlaidoms padengti.

### **III SKYRIUS ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA**

6. Seniūnaitis už Išmokų panaudojimą atsiskaito Savivaldybės administracijai už praėjusį pusmetį, pateikdamas praėjusio pusmečio išmokų avanso apyskaitą (2 priedas) iki kito einamųjų metų pusmečio pirmo mėnesio 12 dienos.

7. Kartu su Išmokų avanso apyskaita Savivaldybės administracijai pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

8. Iš šio Tvarkos aprašo 1 punkte nustatytų lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su seniūnaičio veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į sąnaudas.

9. Seniūnaitis atsakingas už tikslios ir teisingos informacijos, susijusios su Išmokos panaudojimu, pateikimą.

10. Išmokų apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Apskaitos skyrius, lėšų naudojimo kontrolę vykdo savivaldybės kontrolierius.

11. Jeigu nustatoma, kad seniūnaitis Išmokas panaudojo ne pagal šiame Tvarkos apraše nurodytą paskirtį ar iki šio Tvarkos aprašo 4 punkte nustatyto termino nepateikė išlaidas patvirtinančių dokumentų, atitinkančių Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytų reikalavimų, kito pusmečio Išmoka yra mažinama ne pagal paskirtį panaudota ar dokumentais nepagrįsta suma arba kito pusmečio išmoka neskiriama, o jeigu tokios galimybės nėra – išieškoma iš seniūnaičio teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Seniūnaitis, atsisakęs savo įgaliojimų, netekęs seniūnaičio statuso ar dėl kitų priežasčių negalintis atlikti seniūnaičio funkcijų, privalo per 10 darbo dienų atsiskaityti arba Išmoką grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą. Seniūnaičiui nepateikus dokumentų ir negrąžinus išmokos, suma iš seniūnaičio išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

13. Už šio Tvarkos aprašo vykdymą ir kontrolę yra atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius ir jo įgalioti asmenys.

14. Asmenys, pažeidę šį Tvarkos aprašą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Išmokų seniūnaičiams su jų, kaip seniūnaičių, veikla susijusioms išlaidoms apmokėti mokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(vardas ir pavardė)

---

(deklaruota gyvenamoji vieta, telefono Nr., elektroninis paštas)

Klaipėdos miesto savivaldybės  
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL IŠMOKŲ, SUSIJUSIŲ SU SENIŪNAIČIO VEIKLA, MOKĖJIMO**

---

(data)

Prašau išmokas, skirtas išlaidoms, susijusioms su seniūnaičio veikla, pervesti į mano vardu atidarytą *tikslinę* atsiskaitomąją sąskaitą Nr. \_\_\_\_\_:

Įsipareigoju man pervestą tikslinę išmoką naudoti pagal Išmokų seniūnaičiams su jų, kaip seniūnaičių, veikla susijusioms išlaidoms apmokėti mokėjimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašą, o nepanaudotą išmoką (panaudotą ne pagal paskirtį arba nepagrįstą patvirtinančiais dokumentais) **grąžinti** į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, juridinio asmens kodas 188710823, „Swedbank“, AB, banko sąskaitą Nr. LT047300010002331088.

Seniūnaitis

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

