|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2014 m. balandžio 4 d. |
| sprendimu Nr. T1-84 |

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

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 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), vieną kartą per metus atsiskaitytinai skiriama išmoka (toliau – Išmoka), kurios dydis skaičiuojamas mėnesių skaičių dauginant iš Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyto išmokos dydžio.

2. Išmokai gauti seniūnaitis Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia prašymą dėl Išmokos mokėjimo (1 priedas). Šio Tvarkos aprašo 1 punkte nurodyto dydžio suma vieną kartą per metus avansu pervedama į seniūnaičių nurodytas sąskaitas bankuose: pirmaisiais metais – po išrinktų seniūnaičių sąrašo patvirtinimo ir prašymų gavimo, per 30 kalendorinių dienų, antraisiais ir trečiaisiais – iki pirmojo ketvirčio pabaigos.

**II SKYRIUS**

**IŠMOKOS LĖŠŲ NAUDOJIMO PASKIRTIS**

3. Išmoka gali būti panaudota:

3.1. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

3.2. pašto prekėms įsigyti, pašto išlaidoms;

3.3. seniūnaičio telefono ir interneto ryšio paslaugų išlaidoms;

3.4. seniūnaičio veiklai naudojamos transporto priemonės eksploatavimui, viešojo transporto bilietų įsigijimui, automobilio statymo išlaidoms.

**III SKYRIUS**

**ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA**

4. Seniūnaitis už Išmokų panaudojimą atsiskaito Savivaldybės administracijai vieną kartą per metus, pateikdamas metinę Išmokų avanso apyskaitą (2 priedas) iki gruodžio 10 dienos.

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

6. 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.

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

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

9. Jeigu nustatoma, kad seniūnaitis Išmokas panaudojo ne pagal šiame Tvarkos apraše nurodytą paskirtį ar nepateikė išlaidas patvirtinančių dokumentų, atitinkančių Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytų reikalavimų, jis privalo Išmoką grąžinti iki kitų metų kovo 1 dienos į Savivaldybės administracijos sąskaitą. Jeigu Išmokos seniūnaitis negrąžina, kitų metų Išmoka yra mažinama ne pagal paskirtį panaudota ar dokumentais nepateisinta suma.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_