

PATVIRTINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V1-19

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
MAITINIMO IŠLAIDŲ MOKĖJIMO IR ATSISKAITYMO
UŽ VYKDYTĄ SPORTINĮ RENGINĮ AR IŠVYKĄ Į SPORTINĮ RENGINĮ
TVARKOS APRAŠAS**

Utenos daugiafunkcis sporto centras (toliau – Centras) maitinimo išlaidas moka vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 778 „Dėl viešųjų renginių ir aukšto meistriško sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir Utenos daugiafunkcio sporto centro direktoriaus 2019 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-12 patvirtintu „Utenos daugiafunkcio sporto centro viešųjų renginių ir aukšto meistriško sporto treniruočių stovyklų dalyviams skiriamų neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių ir mokėjimo tvarkos aprašu“:

1. Maitinimo išlaidų gavėjai, vykstant į sporto renginius Lietuvoje, neviršijant nutarime nustatytų normų yra:

1.1. sportininkai (vaikai, jaunučiai, jaunieji, jaunimas, suaugusieji), vykstantys į sporto renginius vienai ar daugiau dienų;

1.2. teisėjai, komandų vadovai, medicinos personalas, vykstantys į sporto renginius su komanda, sportininku (-ais) vienai ar daugiau dienų.

2. Maitinimo išlaidų gavėjai, kai tarptautiniai, respublikiniai, rajoniniai sporto renginiai, atminimo turnyrai, sporto šakų rajono pirmenybės, sportiniai konkursai vyksta Utenoje yra:

2.1. vyr. teisėjas, vyr. sekretorius, teisėjai, sekretoriai, trąsų kontrolieriai;

2.2. medicinos personalas;

2.3. sporto rengio vietą ruošiantis, aptarnaujantis personalas (darbininkai, komentatoriai, fotografai ir kt.).

3. Priklausomai nuo pasiruošimo sporto renginiui ir rezultatų apibendrinimo bei pateikimo dalyviams, renginį aptarnaujantiems asmenims maitinimo išlaidos gali būti mokamos ir už dieną prieš renginį, ir už dieną po renginio. Kiekvienas toks atvejis turi būti konkrečiai įvardintas sporto renginio vykdymo sąmatoje.

4. Siekiant gerai pasiruošti šalies ar tarptautiniams sporto renginiams, Europos ir Pasaulio čempionatams, Olimpinėms žaidynėms bei festivaliams, neviršijant apraše nustatytų maitinimo išlaidų normų, Centro sportininkams bei aptarnaujamajam personalui, gali būti vykdomos pasiruošimo joms treniruočių stovyklos. Kiekvienos stovyklos vykdymui direktoriaus įsakymu nustatoma stovyklos trukmė, maitinimo išlaidų dydis, sportininkų bei aptarnaujamąjį personalą sąrašas bei atsakingas asmuo.

5. Už maitinimo išlaidų išmokėjimą atskirų sporto renginių, stovyklų dalyviams, direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo. Konkretūs maitinimo išlaidų mokėjimo dydžiai nustatomi direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į renginio lygį, maitinimo išlaidų poreikį bei finansines galimybes.

6. Komandų vadovai (treneriai), sporto renginio organizatoriai (direktoriaus pavaduotojai, metodininkas ar kiti atsakingi asmenys), vykstantys į tarptautinius, respublikinius ir kitus sporto renginius arba vykstantys sportinius renginius Utenoje iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos buhalterijai pateikia informaciją apie lėšų poreikį sekančio mėnesio sporto renginiams.

7. Atsiskaitymas:

7.1. Pasibaigus sporto renginiui Utenos mieste ar rajone, atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas po renginio privalo pateikti Centro buhalterijai avanso apyskaitą su išlaidas patvirtinančiais dokumentais:

7.1.1. maitinimo išlaidų išmokėjimo žiniaraštį (1 priedas);

- 7.1.2. taurių, medalių, skelbimų, diplomų, suvenyrų panaudojimo aktą (2 priedas);
- 7.1.3. išduotų dovanų (prizų) nugalėtojams žiniaraštį (3 priedas);
- 7.1.4. teisėjų darbo žiniaraštį (jeigu varžybos vyko dvi ir daugiau dienų) (4 priedas);
- 7.1.5. tais atvejais, kai renginys Utenoje trunka tik vieną dieną ir lėšos skiriamos tik teisėjavimo išlaidoms, pildomas tik maitinimo išlaidų išmokėjimo žiniaraštis;
- 7.1.6. atsiskaitymas su maitinimo išlaidų gavėjais vykdomas tik bankiniu pavedimu, maitinimo išlaidų gavėjai rašo prašymą, kur nurodo savo atsiskaitomosios sąskaitos numerį, o atsakingas asmuo pildo maitinimo išlaidų išmokėjimo žiniaraštį (1 priedas).
- 7.2. Jeigu sporto renginys (čempionatas, turnyras) vyksta ilgiau nei vieną mėnesį, teisėjų darbo žiniaraštis Centro buhalterijai pateikiamas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ir po 3 darbo dienų čempionatui pasibaigus, pateikiami 7.1. punkte nudodyti dokumentai.
- 7.3. Grįžus iš sporto renginio ar treniruočių stovyklos, vykusių už Utenos rajono ribų, atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas turi pateikti Centro buhalterijai avanso apyskaitą su pridėtais dokumentais: maitinimo išlaidų išmokėjimo žiniaraštį (1 priedas) ir kitus atsiskaitymo dokumentus įsakyme nurodytoms išlaidoms pateisinti (nakvynė, kelionės išlaidos, starto mokesčiai). Jeigu sporto renginiui išvykoje buvo rengiama sporto renginio vykdymo sąmata, atsiskaitymui pateikia 7.1. punkte reikalaujamus dokumentus.
- 7.4. Vyresnysis buhalteris patikrina atsakingo asmens pateiktą avansinę apyskaitą su pridėtais dokumentais, pasirašo ir teikia tvirtinti direktoriui.
8. Renginio sąmata (įvykdyta) neturi viršyti patvirtintos sumos. Viršijus (išimtiniais atvejais, ar esant nenumatytoms aplinkybėms) įsakyme nurodytą sąmatos sumą, atsakingas asmuo rašo prašymą direktoriui dėl sąmatos keitimo.
9. Maitinimo išlaidos gali būti mokamos iš savivaldybės biudžeto skirtų lėšų, iš pajamų bei tikslinių lėšų pagal sporto šakoms bei renginių vykdymui einamiesiems metams patvirtintų lėšų.
-

Utenos daugiafunkcio sporto centro
maitinimo išlaidų mokėjimo ir atsiskaitymo už vykdytą
sportinį renginį tvarkos
3 priedas
Avanso apyskaitos Nr. _____ m. _____ mėn. _____ d.
_____ priedas

UTENOS DAUGIAFUNKCIS SPORTO CENTRAS
IŠDUOTŲ DOVANŲ (PRIZŲ) NUGALĖTOJAMS ŽINIARAŠTIS

20____ m. _____ d.

Eil. Nr.	Pavardė, vardas arba organizacijos pavadinimas	Sporto šaka	Sportinis pasiekimas (vieta)	Dovanos pavadinimas	Dovanos kaina	Banko sąskaitos Nr.

Išduota dovanų sumoje _____ Eur

Dovanas išdavė _____
(atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)

Avanso apyskaitos Nr. _____ m. _____ mėn. _____ d.
_____ priedas

20 ____ m. _____ d.

[illegible]

--	--

(suma žodžiu)

(Atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas, data)

2 priedas

_____ priedas

TAURIŲ, MEDALIŲ, SKELBIMŲ, DIPLOMŲ, SUVENYRŲ PANAUDOJIMO AKTAS

20 m. d.

Komisija, sudaryta iš varžybų vyr. teisėjo,
vyr. sekretoriaus ir materialiai atsakingo asmens
....., surašė aktą, pagal kurį perduoda į išlaidas
apdovanojimus, įteiktus 20..... m. mėn. d.
..... sportinio renginio metu.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Kaina	Suma Eur
			Iš viso:	

Komisija:

Vyr. teisējas _____
(vardas, pavardē, parašas)

Vyr. sekretorius _____
(vardas, pavardė, parašas)

Materialiai atsakingas _____
(vardas, pavardė, parašas)

4 priedas

_____ priedas

TEISĒJŲ DARBO ŽINIARAŠTIS

Sportinio renginio pavadinimas _____

Data, vieta _____

[illegible]

Atsakingas asmuo _____

(vardas, pavardė, parašas)

(Imonės pavadinimas, kodas)

Vardas, pavarde

Avanso paskirtis _____

Antišlaidžiai

Gauta (iš ko):

1.

2.

3. _____

Iš viso gauta

Išleista

Likutis

Antišlaidžiai

Suma

Apyskaita patikrinta

Patvirtinti

Eur ct

Buhalteris

m. mèn. d.

Tvirtinu apyskaitos sumą:

Istaigos vadovas:

Pavedimo Nr. _____

Saskaita

Suma (Eur)

Debetas

Kreditas

Vyresnysis buhalteris:

Priedas dokumentų m. mėn. d.

Dokumentų sąrašas:

Iš viso

Atskaitingo asmens parašas