Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2018-02-23 sprendimo „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. vasario 24 d. sprendimo Nr. TS-36 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės seniūnaičių rinkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ dalinio pakeitimo“ priedas

**IŠMOKŲ, SKIRTŲ PASLAUGOMS, SUSIJUSIOMS SU SENIŪNAIČIŲ VEIKLA, APMOKĖTI, SKYRIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Seniūnaičiui su jo veikla, kaip seniūnaičio, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka savivaldybės administracija, skiriama 100 eurų išmoka, už kurią atsiskaitoma ne rečiau kaip vieną kartą per metus (toliau – Išmoka).

2. Išmokai gauti kiekvienas seniūnaitis pateikia raštu savivaldybės administracijai savo sąskaitos (mokėjimo kortelės) rekvizitus. Išmoka mokama vieną kartą metuose, neviršijant šios Tvarkos 1 punkte nurodyto dydžio.

 3. Seniūnaičiams išmoka išmokama pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos, pervedant į jų nurodytas sąskaitas banke.

**II. IŠMOKOS LĖŠŲ NAUDOJIMO PASKIRTIS**

 4. Šios Tvarkos 1 punkte numatyta išmoka gali būti panaudota:

 4.1. Telefoniniams pokalbiams, interneto paslaugoms apmokėti.

 4.2. seniūnaičio veiklai naudojamo transporto išlaidoms apmokėti.

 4.3. Kanceliarijos prekėms įsigyti.

 4.4. Išmokai gauti atidarytų banko sąskaitų administravimo paslaugoms apmokėti.

**III. ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA**

 5. Seniūnaičio atsiskaitymas už išmokų panaudojimą vykdomas, savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriuje iki einamųjų metų gruodžio 20 d. peikiant metinę išlaidų apyskaitą (pridedama).

 7. Kartu su Išlaidų apyskaita Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

 8. Iš šios Tvarkos 1 punkte nustatytų lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su seniūnaičio veikla, suma, pateisinama paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į faktines išlaidas.

 9. Ar seniūnaičio gautos išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius ir savivaldybės kontrolierius.

 10. Jeigu nustatoma, kad seniūnaičio pateikti dokumentai neatitinka Tvarkos nuostatų, Išmoka ar jo dalis nemokama.

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

 Išmokų, skirtų paslaugoms, susijusioms seniūnaičio veikla, apmokėti skyrimo ir atsiskaitymo tvarkos priedas

Seniūnaičio ............................................................................................................

(vardas, pavardė)

**IŠLAIDŲ APYSKAITA**

Už 20.. m........................... .... d.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | DokumentoIšrašymodata | Dokumento (PVM sąskaitosfaktūros, sąskaitos faktūros, kvito) serija ir Nr., kasos aparatokvito (čekio) Nr. | Prekių, paslaugųpavadinimas | Suma Eur(patvirtintaapmokėjimodokumentu) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Iš viso |  |

Seniūnaitis..........\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ........\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_..

(parašas) (vardas ir pavardė)

Ataskaitą gavau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_....... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

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