

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. švietimo pagalbos  
tarnybos direktoriaus  
2020 m. spalio 14 d. Nr. V- 1321

## ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS RENGINIŲ FINANSINĖS APSKAITOS IR DOKUMENTACIJOS TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) renginių finansinės apskaitos ir dokumentacijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Tarnybos organizuojamų renginių finansinę apskaitą ir dokumentaciją.
2. Finansinė apskaita organizuojama vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos renginių organizavimo metu galiojančiais priimtais sprendimais, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).
3. Tvarka rengiama, tvirtinama ir keičiama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

### II. RENGINIŲ FINANSINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

4. Tarnybos organizuojami seminarai, mokymai, kursai, edukacinės kelionės ir pan. (toliau -- renginiai) tvirtinami kiekvieno mėnesio Tarnybos renginių plane, kuriame gali būti nurodoma kaina vienam klausytojui.
5. Renginio kaina nurodoma pagal faktinį auditorinių valandų skaičių, kuris nurodomas renginio programoje arba pagal pirkimą, atliktą remiantis Aprašu.
6. Metodininkas, pagal pateiktus dokumentus, sudaro renginio išlaidų ir pajamų sąmatą. (priedas Nr. 1).
7. Tarnybos metodininkas arba asmuo, atsakingas už renginį, pateikia dalyviams renginio žurnalą, kuriame dalyviai pasirašo prie nurodytos renginio kainos, nurodydamas, kas apmokės už renginį (įstaiga ar pats asmuo asmeniškai). Užsakovų pageidavimu, renginio kaina gali būti nurodoma po renginio. Lektoriai užpildo formą, pateiktą „Šiaulių rajono ugdymo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimo apraše“.
8. Dalyvio mokestis mokamas pavedimu į nurodytą Tarnybos banko sąskaitą.
9. Pasibaigus renginiui, užpildytas renginio žurnalas pristatomas į Tarnybą. Mokestis už pažymėjimus ir lektorių/organizatorių už metodines pažymas atliekamas pavedimu į nurodytą Tarnybos banko sąskaitą.
10. Renginio dalyviams kurie perveda pinigus į Tarnybos sąskaitą, išrašomos sąskaitos-faktūros.
11. Renginio dalyvių sąrašo kopija, renginio išlaidas patvirtinantys dokumentai per 10 darbo dienų po įvykusio renginio privalo būti pateikiami patvirtinti Tarnybos metodininkui.
12. Sąskaitos-faktūros išrašomos automatiškai, naudojantis „Semiplus“ sistema arba rankiniu būdu pagal analogišką formą. Sąskaitose-faktūrose atsispindi visa informacija apie tai, kas išrašė

sąskaitą-faktūrą, už kokį renginį, kokiai sumai išrašyta sąskaita-faktūra, kam ji išrašyta. Renginių dalyviams sąskaitas-faktūras išrašo bei pateikia Tarnybos metodininkai<sup>1</sup>.

### **III. RENGINIŲ FINANSINIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS ŠIAULIŲ RAJONO ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO BUHALTERIJAI**

13. Šiaulių rajono švietimo paslaugų centro buhalterijai (toliau – Buhalterija) pateikiama: eiles tvarka numeruota renginio išlaidų ir pajamų sąmata, patvirtinta dalyvių sąrašo kopija, renginio išlaidas patvirtinantys dokumentai, sąskaitos-faktūros.

14. Pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 15 dienos Buhalterijai pateikiamas Tarnybos išrašytų sąskaitų faktūrų registras.

15. Buhalterija patikrina sąskaitų apmokėjimą ir pateikia Tarnybos ir Tarnybai neapmokėtų sąskaitų sąrašą.

---

---

<sup>1</sup> Renginių dalyviams sistema „Semiplius“ automatiškai formuoja mokėjimo pranešimus, kurie nėra sąskaitos-faktūros.

TVIRTINU:  
Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos  
direktorius

\_\_\_\_\_ **RENGINIO ŠAMATA**  
(renginio pavadinimas) **xx-xxx**

\_\_\_\_\_  
(data)  
Kuršėnai

Eil. Nr.	PAJAMŲ PAVADINIMAS	Mato vnt.	Kaina	Kiekis	Suma
		<b>BENDRA PAJAMŲ SUMA</b>			
Eil. Nr.	IŠLAIDŲ PAVADINIMAS	Mato vnt.	Kaina	Kiekis	Suma
1	Administracinės/organizacinės išlaidos				
1.1.					
1.2.					
2.					
3.					
4.	Kitos išlaidos (kelionės; dienpinigiai; įvairios transporto, įrangos, priemonių ir reikmenų; kompiuterių, kopijavimo aparatų, rašymo lentų ir kt. nuoma bei kitos išlaidos, nepaminėtos 1-3 punktuose)				
4.1.					
	<b>Iš viso:</b>				
	<b>BENDRA IŠLAIDŲ SUMA</b>				

**RENGINIO ŠAMATA NR.**

**xx-xxx**

**IŠRAŠYTOS SĄSKAITOS:**

Eil. Nr.	Ištaigos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Pinigų priėmimo kvito numeris	Suma
VISO:				

Atsakinga už renginio finansinės ataskaitos teisingumą:

(vardas, pavardė, parašas)