

PATVIRTINTA

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus

gimnazijos direktoriaus

2018 m. balandžio 20 d.

įsakymu Nr. V- 78

## **PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS ir PANAUDOJIMO**

### **TVARKA**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazija ( toliau tekste – gimnazija) gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo tvarka (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (aktuali redakcija).
2. Ši tvarka nustato gimnazijos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.
3. Parama- paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant it tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.
4. Gimnazijai juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2007 m. birželio 6 d.

#### **PARAMOS TEIKIMO BŪDAI**

5. Parama gali būti teikėjo:
  - 5.1 piniginės lėšos;
  - 5.2 bet koks turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
  - 5.3 suteiktos paslaugos;
  - 5.4 testamentu paliekant bet kokį turtą;
  - 5.5 kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.
6. Parama gimnazijai teikiama vadovaujantis savanoriškumo principu, neatlygintinai, perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, suteikiant paslaugas.

#### **II. PARAMOS PRIĖMIMAS**

7. Parama ( piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimami pagal paramos priėmimo aktą, kurį pasirašo gimnazijos direktorius.
8. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be paramos priėmimo akto.
9. Gimnazija gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gautą paramą turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip po 3 darbo dienų po paramos gavimo. Suskaičiuotą (įvertintą) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

10. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo- perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.
11. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke, o jeigu parama gauta grynais pinigais, pagal komisijos sudarytą užpajamavimo aktą, vyresnysis buhalteris įmoka į gimnazijos Nebiudžetinių lėšų sąskaitą.

### **PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

11. Gimnazijos direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste – komisija)
12. Komisija gautą paramą įvertina taip:
  - 12.1 pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;
  - 12.2 ilgalaikio materialaus turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo dėl perkainojimo;
  - 12.3 kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę;
  - 12.4 nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);
  - 12.5 materialinių vertybių, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, vertė įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.
13. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.
14. Komisija gautą paramą inventorizuoja, įvertina ir skirsto.
15. Įvertinimas įforminamas Paramos užpajamavimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomos paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir kokiam atsakingam asmeniui bus perduota parama.
16. Aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.
17. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.
18. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Gimnazijos direktoriui ir Gimnazijos tarybai.

### **PARAMOS PANAUDUOJIMAS**

19. Parama naudojama gimnazijos:
  - 19.1 ugdymo sąlygų gerinimui ( ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);
  - 19.2 ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių vaikų maitinimo paslaugų apmokėjimui;
  - 19.3 aplinkos sąlygų gerinimui ( grupių patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus ir kt. );

- 19.4 lauko aplinkos gerinimui;
  - 19.5 mokinių pažintinei veiklai;
  - 19.6 mokinių tėvų švietimui;
20. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti.
21. Jeigu paramos davėjas nurodo konkrečią paramos panaudojimo paskirtį, tai ji negali būti keičiama.
22. Trūkstant lėšų biudžetinėse programose, gimnazijos direktoriaus įsakymu, lėšos gali būti perkeliamos finansinių operacijų vykdymui, vėliau jas gražinant.

### **III. PARAMOS APSKAITA**

23. Paramos lėšos apskaitomos atskirose tam tikslui gimnazijos atidarytose banko sąskaitose.
24. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas gimnazijos vyresnysis buhalteris.

### **IV. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ**

25. Gimnazija apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Gimnazijos direktorius ir vyresnysis buhalteris (esant poreikiui) ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia Gimnazijos tarybai, mokinių tėvai informuojami tėvų susirinkimų metu.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Gimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos

Gautos paramos priėmimo, panaudojimo,

apskaitos ir atsakomybės tvarkos

1 priedas

(Paramos perdavimo- priėmimo akto forma)

## DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Geranionių g. 32 LT-17138 Dieveniškės Šalčininkų rajonas Tel. (8 380) 54 240

Faks. (8 380) 54 240 El.p. adammickevic@gmail.com

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191416479

### PARAMOS UŽPAJAVIMO AKTAS

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

Dieveniškės

Parama gauta iš

.....  
.....

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, eurai	Suma, eurai	Materialiai atsakingas asmuo

Bendra suma (skaitmenimis ir

žodžiais):.....  
.....  
.....

Paramą priėmė (direktoriaus įsakymo Nr., data dėl komisijos sudarymo) Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas - .....

(parašas) (vardas pavardė)

Nariai: .....

(parašas) (vardas pavardė)

.....

(parašas) (vardas pavardė)