

**TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS DAUGIAFUNKCIO CENTRO
VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO
IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centras) vardu gautos paramos priėmimo skirstymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Telšių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T1-85 „Dėl Telšių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“.

2. Šis aprašas nustato paramos gavėjų – Centro vardu gautos paramos skirstymo, kontrolės ir apskaitos procedūras.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4. Paramos tikslas – teikti paramos dalykus Centrai jos nuostatuose nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

5. Paramos dalykas yra paramos teikėjo:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

5.3. suteiktos paslaugos.

6. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

7. Parama gali būti gaunama:

7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

7.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. testamentu paliekant bet kokią turtą;

7.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

8. Centras tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą.

II SKYRIUS

PARAMOS PRIĖMIMAS

9. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, Įstaigos prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

10. Centro direktorius sudaro paramos priėmimo, skirstymo komisiją (toliau – Komisija) gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti.

11. Komisija sudaroma Centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 Komisijos narių: Komisijos pirmininko, Komisijos narių. Komisijos posėdžius protokoluoja ir Komisijos dokumentus tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisijos nariu negali būti skiriamas įstaigos vadovas.

12. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams

pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu antrą kartą po balsavimo Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

13. Komisijos funkcijos:

13.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

13.2. ne vėliau kaip per 10 d. nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu (Priedas Nr. 1), kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais (Priedas Nr. 2). Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai.

13.3 Nustaćius netinkamus daiktus, surašomas aktas (Priedas Nr. 3), kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai neįtraukiami į apskaitą.

13.4. ne vėliau kaip per 10 d. pateikti siūlymus Centro direktoriui dėl paramos paskirstymo;

13.5. pagal Centro direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

14. Komisija gautą paramą įvertina taip:

14.1. pinigų – pagal įstaigos apskaitą tvarkančio asmens pateiktą pažymą apie gautą paramą piniginėmis lėšomis;

14.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal perdavimo-priėmimo akte nurodytą vertę. Jeigu perdavimo-priėmimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatas;

14.3. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

14.4. materialinių vertybių – pagal perdavimo-priėmimo akte nurodytą vertę. Jeigu priėmimo-perdavimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 8-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Atsargos“ nuostatas.

15. Gautos paramos aktus tvirtina Centro vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo.

16. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Centro vadovui arba jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui.

III SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

17. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Centro nuostatuose numatytiems, šiame apraše nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams:

17.1. bendro naudojimo ugdymo priemonėms įsigyti mokinių, vaikų kompetencijų ugdymui;

17.2. įstaigos personalo veiklai organizuoti ir viso personalo kompetencijai tobulinti;

17.3. darbų saugos ir higienos normas atitinkančių patalpų, pastato, Centro teritorijos funkcionavimo užtikrinimui ir atnaujinimui;

17.4. ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui;

17.5. renginių organizavimui;

17.6. kelionių išlaidų padengimui;

17.7. atsiskaityti už suteiktas paslaugas;

17.8. medicininėms paslaugoms apmokėti;

18. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas gali būti naudojami tik įstatyme nustatytais būdais.

19. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

19.1. naudojami politinėms organizacijoms ir analitiniams centrams, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

19.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;

19.3. naudojami valstybės tarnautojams, biudžetinės įstaigos vadovams, darbuotojams premijuoti, atlyginimams, priedams ir priemokoms mokėti.

20. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir / ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

21. Atsižvelgdamas į Komisijos siūlymus Centro direktorius priima sprendimus dėl gautos paramos paskirstymo (skyrimo). Centro direktoriaus įsakyme nurodoma, kokiai strateginio veiklos plano programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama, konkreti suma.

22. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstomos.

23. Centro vardu gautai paramai ne pinigineis lėšomis saugoti patalpas suteikia ir už šios paramos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria Centro direktorius.

IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

24. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Centro vardu atidarytoje LUMINOR banko sąskaitoje LT164010042800422298.

25. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra Centro direktorius.

26. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

27. Apie gautą paramą Centras atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Centro direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

29. Paramos gavimo ir naudojimo vertinimą, vadovaudamiesi veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, gali atlikti Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Telšių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

(data)

Buožėnai

(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____
(paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos

Bendra paramos suma (*skaitmenimis ir žodžiais*) _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

_____ (paramos suma žodžiais)

_____ (paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

Buožėnai
(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš anoniminio paramos davėjo.

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu yra:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra gauta ir Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro (*skaitmenimis ir žodžiais*): _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

Buožėnai
(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas

_____ (paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu ekonominės vertės neturi, yra netinkamas ir negali būti paramos objektu:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vertė, Eur	Pastabos (Turto būklė ir kt. aplinkybės, turinčios reikšmę vertei nustatyti)

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)