



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2017 m. balandžio 28 d. Nr. V1-154
Gargždai

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos paramos gavimo ir apskaitos tvarkos aprašą, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-179.

Gimnazijos direktorė

Irena Pintverytė

Parengė

Audronė Bertulienė

2017-04-28

PATVIRTINTA
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktorius 2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V1-154

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo tvarka (toliau – Aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818; 2015, Nr. 21003) ir jų pakeitimais

2. Šis Aprašas nustato Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos (toliau-Gimnazijos) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijai Juridinių asmenų registre 2004 m. kovo 25 d. suteiktas paramos gavėjo statusas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Parama** yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo (toliau –Įstatyme) 8 straipsnio ir šio Aprašo 8 punkte leidžiamus gavėjo išipareigojimus, paramos dalykų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4.2. **Paramos tikslas** - teikti paramos dalykus Gimnazijos nuostatuose ir kitose normose numatytiems Tvarkos 4.3 punkte nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

4.3. **Visuomenei naudingi tikslai** – tai veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etninių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformalaus ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamos srityse.

4.4. **Paramos dalykas** yra paramos teikėjo piniginės lėšos (tame tarpe ir iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos

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

4.5. **Anonimiškai gauta parama** - paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo ir kitų teisės aktų sąvokas.

II SKYRIUS

PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

6.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

6.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

6.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

6.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

7. Leidžiami šie Gimnazijos- paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

7.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Išlaidų, kurias patiria Gimnazija, viešindama informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų šio paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindama informaciją Gimnazija patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.

9. Gimnazijai viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

10. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo, Taisyklių ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

11. Jeigu Gimnazija prisiima įsipareigojimus paramos teikėjui, parama priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Gimnazijos direktorius.

12. Jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos, paramos davėjas mokėjimo pavedime nurodo konkretų paramos gavėją ir Gimnazija neprisiima jokių įsipareigojimų, parama gali būti priimama ir be sutarčių.

13. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo–priėmimo aktą. Prie perdavimo–priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

14. Gimnazija paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją, kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šio Aprašo III skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

15. 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.

16. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14 500 eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

17. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

18. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

19. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas mėnesį.

20. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė.

21. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į atsiskaitomąjį banko sąskaitą, kurioje apskaitomos paramos lėšos.

22. Per ketvirtį gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamą ketvirtinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

23. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama šio Aprašo nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS
PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS
DARBO TVARKA

24. Gimnazijos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Gimnazijos vardu gautos paramos, išskyrus bibliotekos dokumentų, įvertinimui ir siūlymų dėl gautos paramos skirstymo teikimui Gimnazijos direktoriui ir Gimnazijos tarybai. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

26. Komisija gautą paramą įvertina taip:

26.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

26.2. ilgalaikio materialaus turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo dėl perkainojimo;

26.3. kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę;

26.4. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

26.5. 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.

27. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktu nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

28. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

29. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Gimnazijos direktoriui ir Gimnazijos tarybai. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

30. Komisijos siūlymai dėl paramos paskirstymo svarstomi Gimnazijos taryboje ir priimti sprendimai teikiami Gimnazijos direktoriui.

31. Gimnazijos bibliotekos paramos būdu gautų dokumentų apskaita vykdoma pagal Bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašą, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus 2016 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V1-33. Gimnazijos bibliotekos dokumentų įkainojimo komisija, sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

32. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Gimnazijos nuostatuose numatytiems, šio Aprašo 4.3 punkte nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

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

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

33.2. naudojami šio Aprašo bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka tol, kol šios lėšos nėra apskaitytos Gimnazijos buhalterinėje apskaitoje.

34. Jeigu parama gauta Gimnazijos vardu ir paramos davėjas nurodė paramos paskirties, parama paskirstoma Gimnazijos nuostatuose ir kitose normose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

35. Gimnazijos direktoriaus įsakyme apie paramos panaudojimą nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

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

37. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Gimnazijos vadovų, darbuotojų premijavimui, priedams mokėti.

38. Jeigu Gimnazija per einamuosius metus paramos lėšų nepanaudoja, nepanaudotos paramos lėšos lieka banko sąskaitoje, į kurią paramos davėjas pervedė paramą. Jos naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį.

V SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA

39. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos

viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir naudojama pagal atskirą Gimnazijos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą.

40. Pagal Įstatymo ir šio Aprašo nuostatas Gimnazija privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta neanonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie savo veiklą, susijusią su šios Tvar 4.3 punkte nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

41. Ataskaitas apie Gimnazijos vardu gautą paramą rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia vyr. buhalteris.

42. Gimnazijos vardu gauta parama pinigineis lėšomis, iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio apskaitoma atskirai nuo biudžetinių lėšų tam tikslui Gimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje:

43. Gimnazijos paramos būdu gautos piniginės lėšos, materialinės vertybės ir suteiktos paslaugos užpajamuojamos buhalterinėje apskaitoje.

44. Paramos lėšų apskaita tvarkoma atskirai nuo biudžeto lėšų apskaitos. Paramos piniginės lėšos apskaitomos „Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose eurais (pavedimų lėšos)“ sąskaitoje 2411103.

VI SKYRIUS

PARAMOS SAUGOJIMAS, KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

45. Už Gimnazijos vardu gautos ne piniginių lėšų paramos saugojimą, kai tai reikalinga, atsako Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

46. Gimnazija apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Paramos gavimą ir naudojimą, kiek tai susiję su mokesčių lengvatų taikymu, kontroliuoja Valstybinė mokesčių inspekcija.

48. Kitos valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

50. Gimnazija apie 2 procentų paramos lėšų, kitos paramos gavimą ir panaudojimą kiekvienais kalendoriniais metais atsiskaito Gimnazijos tarybai, Mokytojų tarybai, informuoja mokinių tėvus.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Gimnazijos direktorius atsako už Gimnazijos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslingumą. Už paramos buhalterinę apskaitą atsako vyr. buhalteris.

52. Gimnazijos darbuotojai už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Gimnazijos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant šį Aprašą, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

54. Šis Aprašas gali būti pakeista, papildyta Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
