

**KLAPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ VARDU  
GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau tekste – įstaiga) vardu gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (Valstybės Žinios, 1993.06.11. ir vėlesni pakeitimai), (toliau – Įstatymas) Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu Nr. IX-1007, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002-09-25 įsakymu Nr. 305 „Dėl iki 2 procentų pajamų mokesčio sumos pervedimo Lietuvos vienietams, pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą turintiems teisę gauti paramą, tvarkos patvirtinimo“ ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. liepos 23 d. sprendimu Nr.T2-299

2. Ši tvarka nustato įstaigos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

3. Įstaigos vardu gaunamų paramos lėšų gavimo, skirstymo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos tikslas – reglamentuoti tikslingą ir skaidrų gautos paramos skirstymą, panaudojimą ir apskaitą, siekiant gerinti, modernizuoti ugdymo(si) aplinką, kurti geresnes darbo ir poilsio sąlygas, užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo(si) programų įgyvendinimą. Įstaigos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

4. Parama pripažįstama savanoriškas, geranoriškas materialinių vertybių perdavimas, nemokamas paslaugų teikimas įstaigai. Parama teikiama neatlygintinai ir savitarpio pasitikėjimo pagrindu.

5. Parama – teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.

6. Parama gali būti:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

6.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turta, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

6.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;

6.4. dovanoti, ar laikinai panaudai perduoti daiktai, priemonės, medžiagos.

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

7. Klaipėdos lopšeliui-darželiui „Puriena“ juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 12 d.

8. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės pinigines lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

**II. PARAMOS PRIĖMIMAS**

9. Įstaigos vardu gautą paramą: pinigines lėšas, neatlygintinai perduotą, bet kokį turta, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes, neatlygintinai suteikiant paslaugas, dovanotus, ar laikinai panaudai perduotus daiktus, priemones, medžiagas, priima, skirsto, sudaro sutartis, priėmimo-perdavimo aktus įstaigos komisija.

10. Komisija sudaroma vadovaujantis Savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis. Įstaigos vadovas įsakymu sudaro (ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų), komisiją priima rekomendacinį sprendimą dėl paramos skirstymo komisijos nariu negali būti skiriamas Įstaigos vadovas.

11. Įstaigos vadovas priima galutinį sprendimą dėl paramos skirstymo. Įstaigos vadovo sprendimas, prieštaraujantis komisijos rekomendacijai, turi būti motyvuotas.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, kuris skiriamas iš komisijos narių Įstaigos vadovo įsakymu. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas rašomas posėdžio metu ir pasirašomas posėdžio dieną. Protokole turi būti nurodyta:

12.1. posėdžio data;

12.2. dalyvaujantys komisijos nariai;

12.3. svarstomas klausimas (paramos dalykas ir jo vertė);

12.4. priimtas sprendimas;

12.5. balsavimo rezultatai (už, prieš, susilaikė)

12.6. posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai

12.7 nepritariantys sprendimui komisijos nariai protokole (po parašu) gali pateikti savo trumpas pastabas ir jas pasirašyti.

13. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą.

14. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

15. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke.

16. Gautą paramą dovanotus daiktus, priemones, medžiagas Komisija inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas paramos perdavimo - priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos davėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė. Parama suteikiama iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį (2 priedas), kurią pasirašo įstaigos direktorius. Perdavimo-priėmimo aktas ir sutarties kopija perduodamas materialiai atsakingam asmeniui, kuris perduodant daiktus laikinai panaudai, ar užpajamavimui.

17. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos panaudojimo paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

18. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams kontroliuoja materialinių vertybių priėmimą, panaudojimą ir apskaitą.

19. Dovanotas materialines vertybes, kurių vertė didesnė kaip 50,00 Eur ir naudojimo terminas ilgesnis nei vieneri metai, apskaitomos įstaigos balanse įstatymų nustatyta tvarka;

20. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

### **III. PARAMOS PANAUDOJIMAS**

21. Parama naudojama įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

21.1. įstaigoje besimokančių ir kita veikla užsiimančių asmenų saugumo užtikrinimui;

21.2. teikiamų paslaugų kokybės gerinimui;

21.3. įstaigos ugdymo proceso modernizavimui;

21.4. ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);

21.5. aplinkos sąlygų gerinimui (grupių patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus ir kt.);

21.6. lauko aplinkos gerinimui;  
21.7. pedagogų projektinei veiklai;  
21.8. mokomajai, grožinei literatūrai, periodinei spaudai;  
21.9. įstaigos darbuotojų (išskyrus pedagogus) profesiniam tobulėjimui;  
21.10. kitiems įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

22. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti ir kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

#### **IV. PARAMOS APSKAITA**

23. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ atidarytoje banko sąskaitoje.

24. Paramos lėšos apskaitomos centralizuotai Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius.

25. Įstaiga pagal turimas paramos lėšas parengia preliminarią paramos lėšų sąmatą. Jei įstaiga metų bėgyje gauna papildomai paramos lėšų, ar numato kitą paramos lėšų panaudojimą, paramos lėšų sąmata koreguojama.

26. Įstaiga sprendžia kam naudoti gautas paramos lėšas, nurodo kokias įstaigos sąskaitas faktūras reikia apmokėti iš paramos lėšų, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius parengia mokėjimo pavedimus. Juos bankinėse sistemose pasirašo, pirmuoju parašu – įstaigos direktorius, antruoju parašu Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas,

27. Daiktai, priemonės, medžiagos įsigytos už paramos lėšas užpajamuojamos, dokumentai pateikiami Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

28. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius periodiškumai teikti ataskaitą apie paramos lėšų panaudojimą.

#### **V.KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

29. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Apie paramos lėšų panaudojimą skelbiama įstaigos internetiniame tinklalapyje vadovo veiklos ataskaitoje, tėvai informuojami susirinkimuose, informacija skelbiama informaciniuose stenduose. Paramos lėšų panaudojimas įforminamas komisijos paramos skirstymui posėdžių protokoluose.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Įstaigos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

---