

**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 gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau tekste – tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (Valstybės Žinios, 1993.06.11. ir vėlesni pakeitimai), (toliau – Įstatymas) ir Paramos gavimo ir panaudojimo švietimo įstaigose rekomendacijomis, patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus 2017 m. balandžio 13 d. sprendimu Nr.ŠV1-186

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 įgyvendinti įstaigos nuostatuose nurodytus tikslus, modernizuoti ugdymo(si) aplinką, kurti geresnes darbo ir poilsio sąlygas, užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo(si) programų vykdymą.

4. Parama, pripažįstama paramos tiekėjų savanoriškas ir neatlygintinas materialinių vertybių perdavimas, nemokamas paslaugų teikimas įstaigai. Parama teikiama savitarpio pasitikėjimo pagrindu.

5. Paramos dalykai yra paramos teikėjo:

5.1. piniginės lėšos;

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

5.3. suteiktos paslaugos;

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

6. Parama įstaigai gali būti teikiama:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, suteikiant paslaugas;

6.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

6.3. testamentu paliekant bet kokį turtą;

6.4. 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 piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

II. PARAMOS GAVĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI IR PARAMOS TEIKIMO PRINCIPAI

9. Paramos davėjai paramą gali perduoti įvairiais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai. Paramos davėjai patys pasirenka paramos teikimo būdus.

10. Įstaiga privalo garantuoti paramos laisvę. Draudžiama nustatyti paramos dydį konkrečia lėšų suma.

11. Parama grynaisiais pinigais yra neleistina.

12. Bet kokia prievartinė rinkliava įstaigoje draudžiama. Tėvų komitetų inicijuojamos rinkliavos nėra paramos teikimas įstaigai. Tokioms tėvų komitetų iniciatyvoms dėl rinkliavų turi pritarti visi jiems atstovavimą delegavę asmenys, arba turi būti susitarta dėl visiems priimtinių kompromisinių sprendimų.

13. 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 paramos skirstymo komisija.

14. Komisija sudaroma Įstaigos vadovo įsakymu (ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų), komisija priima rekomendacinį sprendimą dėl paramos skirstymo, komisijos nariu negali būti skiriamas Įstaigos vadovas.

15. Įstaigos vadovas suderinęs su įstaigos taryba priima galutinį sprendimą dėl paramos skirstymo. Įstaigos vadovo sprendimas, prieštaraujantis komisijos ir įstaigos tarybos rekomendacijai, turi būti motyvuotas.

16. 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 posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas rašomas posėdžio metu ir pasirašomas posėdžio dieną. Protokole turi būti nurodyta:

16.1. posėdžio data;

16.2. dalyvaujantys komisijos nariai;

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

16.4. priimtas sprendimas;

16.5. balsavimo rezultatai (už, prieš, susilaikė);

16.6. posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai;

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

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

18. 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.

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

20. 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 atsakingam asmeniui, kuris perduodant daiktus laikinai panaudai, ar užpajamavimui.

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

22. Direktoriaus pavaduotojas kontroliuoja materialinių vertybių priėmimą, panaudojimą ir apskaitą.

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

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

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

III. PARAMOS APSKAITA IR KONTROLĖ

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

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

28. 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.

29. 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,

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

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

33. Įstaigos internetinėje svetainėje skelbiamas paramos sąskaitos numeris.

34. Informacija apie gautą paramą turi būti viešinama įstaigos internetinėje svetainėje, savivaldos institucijų posėdžiuose, vadovo veiklos ataskaitoje.
