

UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS PARAMOS GAVIMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazija (toliau – Progimnazija) paramos gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (aktuali redakcija).
2. Ši Tvarka nustato Progimnazijos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo apskaitos ir kontrolės procedūras.
3. Progimnazijai juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 19 d.
4. Paramos piniginės lėšos apskaitomos atskiriant nuo biudžeto lėšų AB Šiaulių banke atidarytoje atskiroje paramos gavėjo sąskaitoje Nr. LT537181100000142836.

II SKYRIUS PARAMOS TIKSLAS

5. Paramos tikslas – teikti paramą Progimnazijos nuostatuose nustatytiems uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti.
6. Parama yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Progimnazijos bendruomenei naudingais tikslais: tarptautinio bendradarbiavimo, kultūros, humanistinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo ir profesinio tobulinimo, neformalaus vaikų švietimo, mokinių edukacinių, pažintinių ir kitų renginių, vasaros programų ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinių problemų sprendimo, ugdymo aplinkos gerinimo, nusikalstamumo prevencijos ir kitose Progimnazijos bendruomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamose srityse.

III SKYRIUS PARAMOS DALYKAI, TEIKIMO BŪDAI

7. Paramos dalykas yra paramos teikėjo:
 - 7.1. piniginės lėšos;
 - 7.2. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 7.3. suteiktos paslaugos;
 - 7.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 7.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei sutartys.
8. Paramos dalyku Progimnazijoje 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, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.
9. Parama Progimnazijai gali būti teikiama:
 - 9.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;
 - 9.2. neatlygintinai perduodant bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes);
 - 9.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;
 - 9.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 9.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei sutartys.

10. Parama yra pripažįstama ir tais atvejais, kai ji perduodama anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

IV SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

11. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis dėl paramos skyrimo, jeigu to pageidauja paramos teikėjas, kurias pasirašo Progimnazijos direktorius.

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

13. Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija)

14. Komisija gautą paramą įvertina taip:

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

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

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

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

14.5. 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.

15. Komisijos funkcijos:

15.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

15.2. ne vėliau kaip per 3 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;

15.3. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančias analogiškų ar panašių daiktų vidutines turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;

15.4. nustatius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas [Priedas Nr. 3];

15.5. ne vėliau kaip per 3 d. pateikti siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

16. Aktus pasirašo komisijos nariai ir perduoda buhalterijai.

17. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

V SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS, APSKAITA IR KONTROLĖ

18. Gautos paramos skirstymą nagrinėja ir sprendimus priima Komisija. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas. Posėdžio protokolą pasirašo visi dalyvavę komisijos nariai. Paramos lėšų panaudojimas einamiems metams planuojamas einamųjų metų pradžioje, sudaroma atskira paramos sąmata. Metų eigoje paramos lėšos gali būti perskirstomos.

19. Komisijos posėdžio metu surašomas protokolas, kuriame komisija pateikia pasiūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.
20. Paramos piniginės lėšos yra naudojamos gimnazijos nuostatuose numatytai veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.
21. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos paskirtį, tai ji negali būti keičiama.
22. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti.
23. Paramos lėšos apskaitomos atskirose tam tikslui gimnazijos atidarytose banko sąskaitose.
24. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma pagal kiekvieną paramos teikėją, paramos dalyką, šaltinį ir jo vertę buhalterinės apskaitos registruose.
25. Paramos būdu gautas turtas (įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes ir testamentu paliktą bet kokį turtą) turi būti pajamuojamas, inventorizuojamas ir apskaitomas teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu turto vertės pinigine išraiška nenurodė paramos teikėjas, ją nustato komisija.
26. Paramos teikimą, gavimą ir naudojimą kontroliuoja Valstybinė mokesčių inspekcija. Kiekvienais metais iki gegužės 15 d. teikiama VMI paramos gavimo ir panaudojimo metinė ataskaita. Nurodomas paramos gavimas ir panaudojimas. Kitos valstybės ir savivaldybių institucijos bei įstaigos kontroliuoja paramos teikimą, gavimą ir naudojimą pagal savo kompetenciją, jeigu tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai. Ginčai dėl paramos nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Progimnazijos internetinėje svetainėje turi būti skelbiamas paramos sąskaitos numeris. Asmenims, norintiems teikti paramą, turi būti prieinama visa informacija apie paramos teikimo sąlygas.
 28. Už šios Tvarkos nuostatų pažeidimą Progimnazijos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka.
-

Paramos gavimo, apskaitos ir
panaudojimo tvarkos
1 priedas

_____ (įstaigos pavadinimas)

PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

_____ (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)

(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.
(data)

(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, nuorodos apie jos nustatymo šaltinį 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)

(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

(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)