

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „DU GAIDELIAI“ VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“ (toliau tekste – įstaiga) vardu gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu atvirtintomis Alytaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.

2. Šis tvarkos aprašas nustato įstaigos vardu gautos paramos gavimo, priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos 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.

4. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:

4.1. piniginės lėšos;

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

4.3. suteiktos paslaugos.

5. 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.

6. Parama gali būti gaunama:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

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

6.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;

6.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

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

7. Alytaus lopšeliui-darželiui „Du gaideliai“ juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. balandžio 9 d.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos perdavimo-priėmimo aktą (1 priedas), kurį pasirašo komisija, arba paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo įstaigos vadovas.

9. Įstaigos vadovas savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų.

10. Gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, Komisija įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau kaip vienas euras.

11. Įstaiga gali gauti anoniminę paramą renginių metu. 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.

12. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis registruoja Paramos priėmimo ir perdavimo naudoti registracijos žurnale (2 priedas).

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

III. PARAMOS SKIRSTYMAS

14. Paramos skirstymą nagrinėja komisija. 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, jeigu jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

15. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

16. Gautą paramą galima naudoti įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

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

18. Paramos lėšos yra skiriamos įstaigos direktoriaus įsakymu pagal Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos siūlymus.

19. Įsakyme nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

20. Gautų paramos lėšų negalima naudoti įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti.

IV. PARAMOS APSKAITA

21. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui įstaigos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

22. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos direktorius.

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

V. ATSKAITOMYBĖ

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

25. Lopšelio-darželio direktorius ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia Lopšelio-darželio tarybai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“
gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Paramos perdavimo – priėmimo akto forma)

ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „DU GAIDELIAI“
PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS
Nr. ____

20__ m. _____ d.
Alytus

Paramą gauta iš _____

(nurodyti paramos teikėją ir paramos gavimo datą)

Eil. Nr.	Paramos pavadinimas	Kiekis	Suma Eur	Pastabos (paramos teikimo sąlygos, panaudojimo tikslas)

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): _____

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas –	_____	_____
	(parašas)	(Vardas, pavardė)
Nariai :	_____	_____
	(parašas)	(Vardas, pavardė)
	_____	_____
	(parašas)	(Vardas, pavardė)
	_____	_____
	(parašas)	(Vardas, pavardė)
	_____	_____
	(parašas)	(Vardas, pavardė)

Alytaus lopšelio-darželio „Du gaideliai“
gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „DU GAIDELIAI“

PARAMOS PRIĖMIMO IR PERDAVIMO NAUDOTI REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Paramos priėmimo-perdavimo akto data ir numeris	Paramą skyrusio juridinio asmens pavadinimas	Paramos pavadinimas	Kiekis	Suma	Direktoriaus įsakymo dėl paramos perdavimo naudoti data ir numeris
