

## GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos (toliau tekste – progimnazija) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarka (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Jonavos Justino Vareikio progimnazijos nuostatų, patvirtintų Jonavos rajono savivaldybės Tarybos 2013 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. ITS-168, 18 ir 61.3. punktais.

2. Ši tvarka nustato progimnazijos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos 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:

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. Jonavos Justino Vareikio progimnazijai juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. balandžio 26 d.

### II. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo progimnazijos direktorius.

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

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

11. Progimnazijos direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste – komisija) ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų.

12. Komisija gautą paramą inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas Paramos perdavimo - priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.

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, bet ne mažiau nei vienas euras.

14. Progimnazija 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.

### III. PARAMOS PANAUDOJIMAS

15. Gautos paramos skirstymą nagrinėja progimnazijos Paramos priėmimo ir skirstymo 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, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

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

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

18. Įsakyme nurodoma, kokio tikslo įgyvendinimui skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

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

19.1. progimnazijos ugdymo proceso modernizavimui;

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

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

19.4. lauko aplinkos gerinimui;

19.5. pedagogų projektinei veiklai.

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

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

### IV. PARAMOS APSKAITA

22. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Jonavos Justino Vareikio progimnazijai atidarytoje banko sąskaitoje.

23. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra progimnazijos direktorius.

24. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

25. Už gautos paramos duomenų fiksavimą apskaitoje yra atsakingas centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas.

## **V. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ**

26. Progimnazija apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikoje įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Progimnazijos direktorius ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia progimnazijos tarybai, tėvai informuojami tėvų susirinkimų metu.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. progimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

---