

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“
Direktoriaus
2017 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-

GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMO IR APSKAITOS PANEVĖŽIO LOPŠELYJE-DARŽELYJE „ŽILVITIS“ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gautos paramos panaudojimo Panevėžio Lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos gavimą, jo tikslus ir naudojimo apskaitą Panevėžio lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis).

2. Parama yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas paramos gavėjui – Lopšeliui-darželiui, įstatymų nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3. Šis Aprašas nustato, kaip bus naudojamos gautos paramos lėšos Lopšelyje-darželyje.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo Nr. I-172 pakeitimo 2015 m. gruodžio 17 d. Nr. XII-2202 pasirašytu įstatymu.

II. GAUTOS PARAMOS DALYKAI

5. Lopšelio-darželio vardu gautos paramos dalykai yra:

5.1. piniginių lėšos;

5.2. piniginių lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

5.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

5.4. suteiktos paslaugos.

III. GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS

6. Gauta parama naudojama Lopšelio-darželio nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

6.1. sudaryti vaikams kokybiškas, sveikas ir saugias ugdymo (-si) sąlygas;

6.2. kurti ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikalingą materialinę bazę;

6.3. užtikrinti higienos normas;

6.4. organizuoti vaikų maitinimą Lopšelyje-darželyje;

6.5. tenkinti vaikų saviraiškos poreikius, kūrybiškumą;

6.6. organizuoti prevencinę veiklą;

6.7. įgyvendinti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

7. Paramos gavimo būdai:

7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas, sudarančias pajamų mokesčio dalį iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos, ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

7.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. testamentu perduodant bet kokią turtą;

7.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai.

IV. GAUTOS PARAMOS APSKAITA

8. Lopšelio-darželio prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Lopšelio-darželio direktorius.

9. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir Lopšelis-darželis nepriima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

10. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo–priėmimo aktą. Prie perdavimo–priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos

11. Lopšelio-darželio direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių V skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

12. Lopšelyje-darželyje vedama gaunamos paramos apskaita.

13. Apskaitoje apie gaunamą paramą nurodomi:

13.1. duomenys apie konkrečius paramos teikėjus, kai parama nebuvo gauta anonimiškai,

13.2. paramos dalyką ir jo vertę,

13.3. panaudojimas, t.y. įvardijamas konkretus gavėjas, jeigu kaip parama gautos lėšos ar turtas perduodamas kitam juridiniam ar fiziniam asmeniui,

14. Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais Lopšelio-darželio buhalteris pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio ir metinę ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą, taip pat apie savo veiklą, susijusią su Labdaros ir paramos įstatymo nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

V. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

15. Lopšelio-darželio direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei sekretorius skiriamas įstaigos vadovo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 įstaigos darbuotojai.

16. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos nariams balsuojant.

17. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

18. Komisija gautą paramą įvertina taip:

18.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše;

18.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;

18.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos davėjo perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą;

18.4. nemokamų paslaugų ar atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą).

19. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai gali būti nurašyti.

20. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

21. Komisijos siūlymai, kam turėtų būti panaudota gauta parama, surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos panaudojimo teikia Lopšelio-darželio direktoriui.

22. Komisija taip pat pasirašo ir laisvos formos anoniminės paramos (jei tokia buvo gauta) apskaičiavimo ir įvertinimo aktą.

VI. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

23. Lopšelis-darželis apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka.

1. Informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą skelbiama Lopšelio-darželio tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, Pedagogų tarybos posėdžiuose.

2. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Lopšelio-darželio direktorius.
