

APROBUOTA  
Vilniaus Salininkų gimnazijos  
Mokyklos tarybos posėdyje  
2014-04-29 protokolo Nr. MT-3 (1.4)

PATVIRTINTA  
Vilniaus Salininkų gimnazijos direktoriaus  
2014-05-13 įsakymu Nr. V-133 (1.3)

## VILNIAUS SALININKŲ GIMNAZIJOS PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO, APSKAITOS IR ATSISKAITYMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Salininkų gimnazijos vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis patvirtintomis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 8 d. sprendimu Nr. 1-1174.

2. Šios Taisyklės nustato paramos gavėjo - Vilniaus Salininkų gimnazijos vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1 **Parama** yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo (toliau –Įstatyme) 8 straipsnio ir šių Taisyklių 11 punkte leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3.2 **Paramos tikslas** - teikti paramos dalykus įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems Taisyklių 3.3 punkte nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

3.3 **Visuomenei naudingi tikslai** – tai veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformalaus ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamos srityse.

3.4 **Paramos dalykas** yra paramos teikėjo piniginės lėšos (tame tarpe ir iki 2% procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos paslaugos.

3.5 **Anonimiškai gauta parama** - paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.

4. Paramos gavėjai pateikę laisvos formos prašymą mokesčio administratoriui, turi teisę gauti duomenis apie jiems apskaičiuotas ir pervestas pajamų mokesčio sumas.

## II. PARAMOS PRIĖMIMAS

5. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

5.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

5.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

5.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

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

6. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

6.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

6.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

6.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

7. Išlaidų, kurias patiria paramos gavėjas, viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų šio paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindamas informaciją paramos gavėjas patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.

8. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

9. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

10. Jeigu Paramos gavėjas prisiima įsipareigojimus paramos teikėjui, parama priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Gimnazijos direktorius.

11. Jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos, paramos davėjas mokėjimo pavedime nurodo konkretų paramos gavėją ir paramos gavėjas neprisiimama jokių įsipareigojimų, parama gali būti priimama ir be sutarčių.

12. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo–priėmimo aktą. Prie perdavimo–priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

13. Gimnazija paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją, kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

14. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.

15. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 50 tūkstančių litų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

16. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

17. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

18. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas mėnesį.

19. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė.

20. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama priimama į paramos gavėjo kasą pagal kasos pajamų orderį arba įnešama (pervedama) į atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

21. Per ketvirtį gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamą ketvirtinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

22. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

### **III. PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS**

#### **DARBO TVARKA**

23. Gimnazijos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Gimnazijos vardu gautos paramos įvertinimui, siūlymų dėl gautos paramos skirstymo teikimui įstaigos valdymo organams. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 gimnazijos darbuotojai.

24. 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.

25. Komisija gautą paramą įvertina taip:

25.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše arba kasos pajamų orderyje nurodytą sumą;

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

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

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

25.5. 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 litas.

26. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

27. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

28. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Gimnazijos direktoriui ir kitiems valdymo organams: Mokyklos tarybai, Mokytojų Tarybai, Metodinei Tarybai.. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

#### **IV. PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS**

29. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir nuostatuose numatytiems, šių Taisyklių 3.3 punkte nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

30. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

30.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

30.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

31. Jeigu parama gauta Biudžetinės įstaigos vardu ir paramos davėjas nenurodė paramos paskirties, parama paskirstoma įstaigos įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

32. Biudžetinės įstaigos įsakyme nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

33. Jeigu parama gauta Biudžetinės įstaigos vardu ir paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

34. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Gimnazijos vadovų, darbuotojų premijavimui, priedams mokėti.

35. Paramos panaudojimas:

35.1. mokyklos ugdymo proceso modernizavimui;

35.2. mokyklos materialinės bazės vystymui ir ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio mokyklos turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);

35.3. mokinių neformaliajam ugdymui;

35.4. mokytojų ir mokinių projektinei veiklai;

35.5. mokomosios, grožinės literatūros, periodikos užsakymui;

35.6. mokytojų ir mokinių skatinimui;

35.7 kelionės, transporto išlaidoms;

35.8 aplinkos tvarkymui, higienai, darbo saugai.

## **V. PARAMOS APSKAITA**

36. Gautas paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir naudojama pagal Gimnazijos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

37. Pagal Įstatymo ir šių taisyklių nuostatas paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta

neanonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie savo veiklą, susijusią su šiu Taisyklių 3.3 punkte nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

38. Ataskaitas apie Gimnazijos vardu gautą paramą rengia gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

39. Biudžetinės įstaigos vardu gauta parama pinigėmis lėšomis apskaitoma atskiroje tam tikslui Biudžetinės įstaigos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

40. Jeigu buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, gautą paramą apskaito įstaiga, kuri sutartiniais pagrindais tvarko Biudžetinės įstaigos apskaitą.

41. Biudžetinė įstaiga paramos būdu gautas pinigines lėšas, materialines vertybes ir suteiktas paslaugas užpajamuoja buhalterinėje apskaitoje.

42. Biudžetinė įstaiga paramos lėšų apskaitą tvarko atskirai nuo biudžeto lėšų apskaitos. Paramos piniginės lėšos apskaitomos „Nebudžetinių lėšų“ sąskaitoje.

## **VI. PARAMOS SAUGOJIMAS**

43. Gimnazijos vardu ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti patalpas suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria Gimnazijos direktorius

## **VII. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

44. Gimnazija, apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Paramos gavimą ir naudojimą, kiek tai susiję su mokesčių lengvatų taikymu, kontroliuoja Valstybinė mokesčių inspekcija.

46. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Savivaldybės vidaus audito tarnyba ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

47. Kitos valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Gimnazijos direktorius atsako už Gimnazijos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą (jei ją tvarko savarankiškai). Už centralizuotai tvarkomos buhalterinės apskaitos paramos apskaitą atsako apskaitą tvarkančios įstaigos vadovas.

49. Gimnazijos darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Gimnazijos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---