

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-46

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) paramos gavimo, Mokyklos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu bei Mokyklos nuostatais.
3. Šioje Tvarkoje parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintą paramos dalykų teikimą paramos gavėjams Tvarkoje ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

II SKYRIUS PARAMA

4. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto Mokykla, yra:
 - 1) neatlygintinai gautos piniginės lėšos;
 - 2) piniginės lėšos;
 - 3) neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 4) neatlygintinai gautos paslaugos;
 - 5) panaudos teise gautas turtas.
5. Paramos dalyku 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.
6. Paramos tikslas – teikti paramą Mokyklos paramos gavėjams.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

7. Paramos gavėjo priiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyta sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir Mokyklos direktorius.
8. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

9. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke, kurioje apskaitomos paramos lėšos. Paramos būdu gautos piniginės lėšos įvertinamos mokėjimą patvirtinančiame banko išraše.

10. Mokyklos direktorius įsakymu, ne mažiau kaip iš 3 darbuotojų, sudaro paramos skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kuri įvertina ir paskirsto paramą Mokyklos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti. Direktorius negali būti Komisijos nariu.

11. 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.

12. Komisija gautą paramą įvertina taip:

12.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

12.2. materialinių vertybių – pagal paramos teikėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę. Jeigu materialinė vertybė atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir jo pripažinimo kriterijus – įvertinama kaip ilgalaikis materialus turtas;

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

12.4. 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;

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

13. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis ar suteiktomis paslaugomis 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. Aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

14. Mokykla gali priimti anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama (išskyrus į Mokyklos sąskaitą pervestas pinigines lėšas) turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip ateinančią darbo dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas. Aktą pasirašo Komisijos nariai.

15. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Mokyklos direktoriui. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos sprendimas yra rekomendacinio pobūdžio.

16. Paramos skirstymo viešumą užtikrina Mokyklos direktorius.

IV SKYRIUS

PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

17. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Mokyklos nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti.

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

18.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti;

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

18.3. naudojami šio Aprašo bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka tol, kol šios lėšos nėra apskaitytos Mokyklos buhalterinėje apskaitoje;

18.4. darbuotojų bei vadovų premijavimui, priedams mokėti.

19. Jei paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama, tačiau negali prieštarauti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

20. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

21. Gauta parama naudojama pagal atskirą Mokyklos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Atsiradus nenumatytam poreikiui, galima paramos lėšų panaudojimo sąmatą koreguoti, suderinus su Mokyklos direktoriumi.

22. Mokykla privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama nebuvo gauta anonimiškai, 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).

23. Paramos gavėjas privalo pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais Valstybinei mokesčių inspekcijai metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą, susijusią su šio Aprašo 17 punkte nurodytų tikslų įgyvendinimu.

24. Ataskaitas apie gautą paramą Valstybinei mokesčių inspekcijai rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Mokyklos vardu direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

25. Gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje tam tikslui Mokyklos atidarytoje banko sąskaitoje. Paramos lėšų apskaita tvarkoma atskirai nuo biudžeto lėšų apskaitos.

V SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

26. Mokyklos direktorius atsako už Mokyklos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

27. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas pasikeitus nacionaliniams paramos gavimo ir skirstymo norminiams teisės aktams.

(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d. Nr.____

Parama gauta iš

(nurodyti labdaros tiekėją ir paramos gavimo datą)

Paramos pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eur	Suma Eur

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais):

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)