

PATVIRTINTA

Raseinių meno mokyklos

direktorius 2023 m. kovo 16 d.

įsakymu Nr. V-36

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Meno mokyklos (toliau – Įstaiga) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Raseinių Meno mokyklos nuostatais, patvirtintais Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. TS-329, Raseinių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis, patvirtintomis Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 26 d. sprendimu Nr. TS-292.

2. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Raseinių meno mokyklos (toliau – Mokykla) paramos gavimo, Mokyklos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.

3. Raseinių meno mokyklai Valstybinių įmonių registro centro Tauragės filialo juridinių asmenų registre 2004 m. balandžio 28 d. suteiktas paramos gavėjo statusas.

4. Paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Raseinių meno mokyklos buhalterinės apskaitos politika. Aprašas nustato paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

5. **Parama** – paramos teikėjų savarankiškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimą paramos gavėjams Tvarkoje ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami asmeniškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.

Paramos tikslas – teikti paramos dalykus įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems, Taisyklėse toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

Visuomenei naudingi tikslai – tai veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo

ir profesinio tobulinimo, neformaliojo 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 pripažįstamose srityse.

Paramos dalykas – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos paslaugos. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų, Privatizavimo fondo 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.

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.

Paramos apskaitymo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) – įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryti ne mažiau 3 asmenų grupė, kurios paskirtis apskaityti ir skirstyti gautą paramą.

Mokyklos taryba – aukščiausias Mokyklos savivaldos institucija, kuri svarsto paramos lėšų panaudojimo galimybes Mokyklos reikmėms ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui.

6. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

7. Mokykla tampa paramos gavėja ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavusi paramos gavėjos statusą.

8. Mokykla, pateikusi laisvos formos prašymą Valstybinės mokesčių inspekcijos teritoriniam skyriui, turi teisę gauti duomenis apie jiems apskaičiuotas ir pervestas pajamų mokesčio sumas.

9. 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.

10. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:

10.1. piniginės lėšos;

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

10.3. suteiktos paslaugos.

11. Parama gali būti:

11.1. neatlygintinai perduotos pinigines lėšos;

11.2. neatlygintinai perduotas bet koks turtas, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

11.3. neatlygintinai suteiktos paslaugos;

11.4. testamentu paliktas bet koks turtas;

11.5. iki 1,2 procentų pajamų mokesčio parama pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą;

11.6. kiti būdai, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai.

12. Mokyklos surinktomis paramos lėšomis gali naudotis visa mokyklos bendruomenė.

II SKYRIUS

PARAMOS PRIĖMIMAS IR APSKAITA

13. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos perdavimo-priėmimo sutartį (tiekėjui pageidaujant), kurią sudaro paramos tiekėjas ir įstaigos direktorius.

14. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo - priėmimo aktą. Prie perdavimo - priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai arba jų patvirtintos kopijos.

15. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, nurodant konkrečią paramos gavimo paskirtį. Jeigu nenustatomos papildomos paramos teikėjo sąlygos, mokykla neprisiima jokių įsipareigojimų, o paramos teikėjas (jei parama gaunama pinigineis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją – mokyklą.

16. Parama iš fizinių asmenų:

16.1. neatlygintina parama pagamintomis ar įsigytomis prekėmis priimama sudarant paramos perdavimo-priėmimo aktą;

16.2. neatlygintina parama pinigineis lėšomis priimama ir nesudarant perdavimo – priėmimo akto. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į Įstaigos sąskaitą banke.

16.3. neatlygintinai suteiktos paslaugos gali būti priimamos nesudarant paramos perdavimo – priėmimo akto. Parama gauta suteikiant paslaugas turi būti apskaityta ne vėliau kaip sekančią dieną po paramos gavimo.

17. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti apskaityta ne vėliau kaip sekančią dieną po paramos gavimo.

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

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

20. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

21. 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. Aktą privalo pasirašyti Komisijos nariai ir paramos gavėjo paskirtas asmuo, tvarkantis apskaitą.

22. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į mokyklos paramos lėšų sąskaitą banke.

23. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į mokyklos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

III SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

24. Mokyklos direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, apskaityti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 mokyklos darbuotojai.

25. 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.

26. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą ir paramos teikėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį arba nurodytą paramos paskirtį.

27. Komisija gautą paramą įvertina taip:

27.1. pinigų - pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

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

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

27.4. paslaugų - pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

27.5. 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 euras.

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

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

30. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia mokyklos direktoriui.

31. Mokyklos bendruomenė raštu kreipiasi į Mokyklos direktorių dėl paramos lėšų panaudojimo poreikio.

32. Prašyme nurodo kam naudojama bus parama, pateikia pagrindžiančius priedus (mokinių laimėjimus, išankstines sąskaitas-faktūras, konkurso/festivalio dalyvio mokesčio sumą, kvietimus į renginius ir kt. dokumentus).

33. Mokyklos direktorius gavęs mokyklos bendruomenės prašymą dėl paramos lėšų panaudojimo kreipiasi į paramos lėšų panaudojimo komisiją.

34. Komisija organizuoja posėdį per 5 darbo dienas nuo kreipimosi gavimo.

35. Mokyklos taryba, pagal Mokyklos nuostatų V skyriaus 43.6. punktą, taip pat gali svarstyti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl mokyklos paramos lėšų panaudojimo.

36. Paramos skirstymas įforminamas posėdžio protokolais, kuriuos pasirašo Mokyklos tarybos pirmininkas ir sekretorius.

IV SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

37. Paramos lėšų panaudojimas planuojamas kalendoriniams metams.

38. Paramos lėšų panaudojimą planuoja mokyklos direktorius kartu su Komisijos nariais bei Mokyklos taryba.

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

39.1. naudojami politinėms organizacijoms ir analitiniams centrams, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

39.2. perduodami juridiniam ir (arba) fiziniam asmeniui;

39.3. mokyklos darbuotojų ir vadovų premijoms, priedams ar priemokoms mokėti.

40. Jeigu paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir (arba) sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

41. Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodoma, kokiai priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

42. Jei gautos paramos (1,2 procentų GPM, anonimiškai gautos ir kt.) paskirtis nenurodoma, paramos naudojimo poreikis aptariamas su Komisija, derinamas su Mokyklos taryba. Parama gali būti naudojama mokyklos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui:

42.1. trumpalaikiam ir ilgalaikiam turtui įsigyti;

42.2. mokyklos edukacinių aplinkų kūrimui (prekėms ir paslaugoms);

42.3. mokinių skatinimui (padėkos raštams, atminimo dovanoms, suvenyrams, edukacinėms išvykoms ar pažintinėms kelionėms ir kt.);

42.4. mokyklos renginių organizavimui (kanceliarinėms prekėms, suvenyrams ir kt.);

42.5. kanceliarijos prekėms;

42.6. higienos prekėms;

42.7. kopijavimo paslaugoms ir prekėms;

42.8. banko paslaugoms apmokėti (už grynujų pinigų pervedimą į mokyklos sąskaitą);

42.9. pagal paramos teikėjo mokėjime ir (arba) sutartyje nurodytą konkrečią paramos paskirtį.

43. Kalendoriniais metais gautos ir nepanaudotos paramos lėšos perkeliamos į kitus metus ir skirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama.

44. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per kalendorinius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA IR PIRKIMŲ VYKDYMAS

45. Paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, šiuo Aprašu ir naudojama pagal atskirą asignavimų valdytojų ar mokyklos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

46. Pagal Įstatymo ir šio Aprašo nuostatas, mokykla privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota).

47. Mokyklos vardu gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma atskiroje banko sąskaitoje.

48. Mokykloje viešąjį pirkimą panaudojant paramos lėšas vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija.

VI SKYRIUS

PARAMOS GAVĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

49. Teikiant paramą leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

49.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

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

49.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

50. 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, šios minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.

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

52. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

53. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas.

VII SKYRIUS

KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

54. Mokykla, pateikusi laisvos formos prašymą Valstybinei mokesčių inspekcijai, turi teisę gauti duomenis apie jiems apskaičiuotas ir pervestas pajamų mokesčio sumas.

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

56. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo apie 1,2 procentų GPM ir kitų paramos teikėjų lėšų panaudojimą kartą per kalendorinių metų ketvirtį atsiskaito mokytojų tarybai.

57. Ataskaita apie 1,2 procentų GPM ir kitų paramos teikėjų lėšų panaudojimą skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Įstaigos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, teisingumą.

59. Mokyklos direktorius atsako už mokyklos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą. Direktorius kiekvienais metais parengia informaciją apie paramos lėšų panaudojimą Įstaigos internetinėje svetainėje www.raseiniumenomokykla.lt

60. Mokyklos darbuotojai už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos darbuotojų veiksmai įgyvendinant šio Aprašo nuostatas gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

62. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas mokyklos direktoriaus įsakymu nepažeidžiant Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatų.

63. Ginčai dėl paramos gavimo ir panaudojimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

64. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.raseiniumenomokykla.lt

65. Aprašas keičiamas esant poreikiui ar pasikeitus teisės aktams.

66. Parama pinigineis lėšomis apskaitoma paramos lėšų sąskaitoje Luminor banke Nr. LT644010041400070070.
