



**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS PARAMOS GAVIMO,
PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

2023 m. spalio 27d. Nr. V-111
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu,

T v i r t i n u Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).

Gimnazijos direktorius

Darius Jonas Kazlauskas

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos
direktoriaus 2023 m. spalio 27 d.

įsakymu Nr. V- 111

NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos (toliau – gimnazija) paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Ramučių gimnazijos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo, apskaitos, kontrolės procedūras ir taisykles.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu bei Ramučių gimnazijos nuostatais.

3. Šiame tvarkos apraše parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintą paramos dalykų teikimą paramos gavėjams tvarkos apraše ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

II SKYRIUS PARAMA

4. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto gimnazija, yra:

4.1. neatlygintinai gautos piniginės lėšos;

4.2. neatlygintinai gautas bet koks turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

4.3. neatlygintinai gautos paslaugos;

4.4. panaudos teise gautas turtas.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

5. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, gimnazijos prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

6. Ramučių gimnazijos direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 3 Ramučių gimnazijos darbuotojų, kurie iš savo tarpo balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurio kandidatūrai pritaria kiti Komisijos nariai. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos pirmininko nurodytas Komisijos narys.

7. Komisijos funkcijos:

7.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

7.2. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo paramos gavimo informinti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas informinamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu (Priedas Nr. 1), kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas informinamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais (Priedas Nr. 2). Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai;

7.3. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančias analogiškų ar panašių daiktų vidutines turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;

7.4. nustačius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas (Priedas Nr. 3);

- 7.5. pateikti siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl paramos paskirstymo;
7.6. pagal Ramučių gimnazijos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

IV SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS

8. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos Ramučių gimnazijoje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.

9. Paramos lėšos, gautos iš paramos davėjų, nurodant paramos paskirtį, pirmiausia naudojamos Paramą suteikusiai ar lėšas perdavusiai fizinio arba juridinio asmens nurodytiems tikslams ir paskirčiai, o jų likus nepanaudotą pagal teikėjo nurodytą paskirtį – Komisijos narių siūlymu. Jeigu paramos davėjas nurodo konkrečią paramos paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

10. Paramos lėšų panaudojimas einamiesiems metams planuojamas einamųjų metų sausio mėnesį. Metų eigoje paramos lėšos gali būti perskirstomos.

11. Paramos lėšos, gautos kaip 1,2 % GPM, yra ir gali būti naudojamos gimnazijos nuostatuose numatyti veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

12. Turtas, kaip parama, panaudos gavėjams gali būti suteikiamas ir panaudos teise.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

13. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Ramučių gimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

14. Palūkanos, priskaičiuotos už paramos lėšų likutį, lieka toje pačioje sąskaitoje ir naudojamos kaip paramos lėšos.

15. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

16. Ramučių gimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

17. Akmenės rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus paskirtas buhalteris atsako už gautos paramos apskaitos organizavimą.

18. Ramučių gimnazija, kaip paramos gavėjas, atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apie gautą ir paskirstytą paramą. Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamos mėnesio ir metinės ataskaitos apie suteiktą paramą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios lopšelis-darželis, kaip paramos gavėjas, nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gauna paramą, kuri viršija 15000 eurų.