

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2016 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-91

PRITARTA

Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
Lopšelio-darželio tarybos posėdyje
2016 m. gruodžio 21 d. protokolo Nr. T-3

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau tekste – įstaiga) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

2. Ši tvarka nustato įstaigos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.

4. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:

4.1. piniginės lėšos;

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

4.3. suteiktos paslaugos.

5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

6. Parama gali būti:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

6.2. neatlygintinai perduodant bet koki turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

6.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas.

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

7. Alytaus lopšeliui-darželiui „Šaltinėlis“ juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. balandžio 14 d.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių ar fizinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo-perdavimo aktą, kurį pasirašo įstaigos direktorius ir paramą teikiančio juridinio asmens įgaliotas atstovas.

9. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke.

10. Paramos būdu gautos materialinės vertybės ar paslaugas direktoriaus pavaduotojas ūkiui pildo pagal įstaigos naudojamą turto atidavimo naudoti aktą (Priedas Nr. 1) ir/ar atsargų nurašymo aktą (Priedas Nr. 2). Šį aktą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

11. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip per savaitę po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo Lopšelio-darželio tarybos pirmininkas.

III. PARAMOS PANAUDOJIMAS

12. Gautos paramos skirstymą nagrinėja lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Paramos skirstymas protokoluojamas, sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

13. Parama naudojama įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

13.1. įstaigos ugdymo proceso modernizavimui;

13.2. ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);

13.3. aplinkos sąlygų gerinimui (grupių patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus ir kt.);

13.4. lauko aplinkos gerinimui;

13.5. pedagogų projektinei veiklai;

13.6. mokomosios, grožinės literatūros, periodinės spaudos užsakymui;

13.7. įstaigos darbuotojų (išskyrus pedagogus) profesiniam tobulėjimui.

14. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti, ekskursijų ir išvykų organizavimui ir kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

15. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos panaudojimo paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

IV. PARAMOS APSKAITA

16. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ atidarytoje banko sąskaitoje.

17. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos direktorius.

18. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

19. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas apskaitos duomenis tvarkantis asmuo.

V. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ

20. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Lopšelio-darželio direktorius ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia įstaigos tarybai, tėvai informuojami tėvų susirinkimų metu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Įstaigos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

Alytaus lopšelis - darželis „Šaltinėlis“, 191053476

TVIRTINU
Lopšelio- darželio direktorius

Vardas, pavardė
Data

TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS

Nr. 201 m.

Šiuo aktu patvirtiname, kad žemiau išvardintas turtas įgytas
(dokumento Nr. PVM sąskaita-faktūra _____), yra perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo
201 m. _____ :

Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis	Kaina	Suma	Turtas naudojamas				Pastabos
						Departamentas (skurdus)	Kabineto Nr.	V.Pavardė	Parašas	
1.										
	Iš viso									

Išdavė materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Gavo _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Alytaus lopšelis-darželis „Šaltinėlis, 191053476

TVIRTINU
Lopšelio- darželio direktorė

Vardas, pavardė
Data

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS
201 Nr.

Alytus

Ilgalaikio materialiojo turto numeris	Investicijų projekto numeris

Materialiai atsakingas asmuo

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vnt. kaina (Eur)	Suma (Eur)	Pastaba
Pavadinimas	Atsargų registro kodas						
Iš viso							

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)