

PATVIRTINTA
Pasvalio muzikos mokyklos
direktoriaus 2015 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. DV-42

**PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS
PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS
TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio muzikos mokykla (toliau tekste – mokykla) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarka (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir mokyklos nuostatais.
2. Ši tvarka nustato mokyklos 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. Mokyklai juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. balandžio 26 d.

II. PARAMOS TEIKIMO BŪDAI

5. Parama gali būti teikėjo:
 - 5.1. piniginės lėšos;
 - 5.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;
 - 5.3. suteiktos paslaugos;
 - 5.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.
6. Parama mokyklai teikiama vadovaujantis savanoriškumo principu, neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, suteikiant paslaugas.
7. 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.

III. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo mokyklos direktorius.

9. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

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

11. Mokyklos direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste – komisija) ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų.

12. Komisija gautą paramą inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas Paramos užpajamavimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.

13. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą.

14. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiuavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

IV. PARAMOS PANAUDOJIMAS

15. Gautos paramos skirstymą nagrinėja mokyklos komisija. 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.

16. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio Paramos užpajamavimo aktas, kuriame komisija pateikia duomenis apie paramos kiekį, sumą ir kokiam atsakingam asmeniui bus perduota parama. Posėdžio aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

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

17.1. įstaigos ugdymo proceso modernizavimui;

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

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

17.4. lauko aplinkos gerinimui;

17.5. pedagogų projektinei veiklai;

17.6. mokomosios, grožinės literatūros įsigijimui, periodinės spaudos užsakymui.

18. 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.

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

V. PARAMOS APSKAITA

20. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui mokyklos atidarytoje banko sąskaitoje.

21. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra mokyklos direktorius.

22. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

23. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas mokyklos vyr. buhalteris.

VI. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ

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

25. Mokyklos direktorius ir vyr. buhalteris (esant poreikiui) ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia mokyklos tarybai, tėvai informuojami tėvų susirinkimų metu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Pasvalio muzikos mokyklos
Gautos paramos priėmimo, panaudojimo,
apskaitos ir atskaitomybės tvarkos
I priedas

(Paramos perdavimo – priėmimo akto forma)

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLA

i/kodas 190622483, Vilniaus g. 5, Pasvalys, tel. (8 451) 51814, el. p. muzikosm@pasvalys.lt

PARAMOS UŽPAJAMAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

Pasvalys

Paramą gauta iš _____

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

Eil. nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, eurai	Suma, eurai	Materialiai atsakingais asmuo

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): _____

Paramą priėmė (direktoriaus įsakymo Nr., data dėl komisijos sudarymo) Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas – _____

(parašas) (Vardas, pavardė)

Nariai : _____

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)