

PATVIRTINTA

Telšių meno mokyklos direktoriaus

2025 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-20

TELŠIŲ MENO MOKYKLOS VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių meno mokyklos (toliau – Mokykla) vardu gautos paramos priėmimo skirstymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Telšių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T1-85 „Dėl Telšių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“.

2. Šis aprašas nustato paramos gavėjų – Mokyklos vardu gautos paramos skirstymo, kontrolės ir apskaitos procedūras.

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

4. Paramos tikslas – teikti paramos dalykus Mokyklai jos nuostatuose nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

5. Paramos dalykas yra paramos teikėjo:

5.1. piniginės lėšos;

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

5.3. suteiktos paslaugos.

6. 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, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

7. Parama gali būti gaunama:

7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

7.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. testamentu paliekant bet kokią turtą;

7.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

8. Mokykla tampa paramos gavėja ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS

9. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, Įstaigos prašymu dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

10. Mokyklos direktorius sudaro paramos skirstymo komisiją (toliau – Komisija) gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti.

11. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 Komisijos narių: Komisijos pirmininko, Komisijos narių. Komisijos posėdžius protokoluoja ir Komisijos dokumentus tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys. Komisijos nariu negali būti skiriamas įstaigos vadovas.

12. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu antrą kartą po balsavimo Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

13. Komisijos funkcijos:

13.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

13.2. ne vėliau kaip per 10 d. nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo teikėjo, jos suteikimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu (Priedas Nr. 1). Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu (priedas Nr. 2). Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi komisijos nariai;

13.3. nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas (Priedas Nr. 3), kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai neįtraukiami į apskaitą;

13.4. ne vėliau kaip per 10 d. pateikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

13.5. pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

14. Komisija gautą paramą įvertina taip:

14.1. pinigų – pagal įstaigos apskaitą tvarkančio asmens pateiktą pažymą apie gautą paramą piniginėmis lėšomis;

14.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal perdavimo-priėmimo akte nuodytą vertę. Jeigu perdavimo-priėmimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Ilgalaikis materialusis turtas“ nuostatas;

14.3. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

14.4. materialinių vertybių – pagal perdavimo-priėmimo akte nuodytą vertę. Jeigu priėmimo-perdavimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 8-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Atsargos“ nuostatas.

15. Gautos paramos aktus tvirtina Mokyklos vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo.

16. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia biudžetinės įstaigos vadovui arba jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui.

III. PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

17. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Mokyklos nuostatuose numatytiems, šiose taisyklėse nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams:

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

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

17.3. mokinių edukacinių ir pažintinių kelionių organizavimui (transportas, bilietai, ir kt.);

17.4. mokyklos renginių organizavimui (prekėms ir paslaugoms);

17.5. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos);

17.6. mokyklos reprezentacinėms išlaidoms;

17.7. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, pastato, mokyklos teritorijos funkcionavimo užtikrinimo ir atnaujinimo paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui);

17.8. aktyvių ir gabių mokinių metinio mokesčio už mokslą apmokėjimui;

17.9. kitos būtinos ir pagrįstos mokyklos veiklos išlaidos, nepatenkančios į aukščiau išvardytas kategorijas (pvz., draudimas, licencijos, nenumatytos paslaugos ir kt.).

18. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas gali būti naudojami tik įstatyme nustatytais būdais.

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

19.1. 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;

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

19.3. naudojami valstybės tarnautojams, biudžetinės įstaigos vadovams, darbuotojams premijuoti, atlyginimams, priedams ir priemokoms mokėti.

20. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir / ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

21. Atsižvelgdamas į Komisijos siūlymus Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl gautos paramos paskirstymo (skyrimo). Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodoma, kokiai strateginio veiklos plano programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama, konkreti suma.

22. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstomos.

23. Mokyklos vardu gautai paramai ne piniginėmis lėšomis saugoti patalpas suteikia ir už šios paramos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria Mokyklos direktorius.

IV. PARAMOS APSKAITA

24. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Mokyklos vardu atidarytoje Luminor Bank AS banko sąskaitoje LT 864010042800417643.

25. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra Mokyklos direktorius.

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

27. Apie gautą paramą Mokykla atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Paramos gavimo ir naudojimo vertinimą, vadovaudamiesi veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, gali atlikti Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Telšių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

Telšių meno mokyklos
Paramos priėmimo, skirstymo,
kontrolės ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

TELŠIŲ MENO MOKYKLA
(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

Telšiai

Parama gauta 20____ m. _____ d.

(gavimo data)

iš _____, kodas _____,

(paramos davėjo pavadinimas)

(paramos davėjo kodas)

adresas _____.

(paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos

Bendra paramos suma (skaitmenimis ir žodžiais) _____ Eur _____ ct

(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Telšių meno mokyklos
Paramos priėmimo, skirstymo,
kontrolės ir apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

TELŠIŲ MENO MOKYKLA
(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

Telšiai

Parama gauta 20____ m. _____ d. iš anoniminio paramos davėjo.
(gavimo data)

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu yra:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra paramos suma (skaitmenimis ir žodžiais) _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Telšių meno mokyklos
Paramos priėmimo, skirstymo,
kontrolės ir apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

TELŠIŲ MENO MOKYKLA
(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

Telšiai

Parama gauta 20____ m. _____ d.

(gavimo data)

iš _____, kodas _____,

(paramos davėjo pavadinimas)

(paramos davėjo kodas)

adresas _____.

(paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu ekonominės vertės neturi, yra netinkamas ir negali būti paramos objektu:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vertė Eur	Pastabos (Turto būklė ir kt. aplinkybės, turinčios reikšmę vertei nustatyti)

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)