

PATVIRTINTA

Kauno r. Kačerginės mokyklos –
daugiafunkcio centro direktoriaus 2020-12-31
Įsakymu Nr. V-39

KAUNO R. KAČERGINĖS MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – mokyklos – daugiafunkcio centro) vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Kauno rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis patvirtintomis 2011 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. TS-34,

2. Taisyklės nustato Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras.

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

4. Paramos dalykai yra paramos tiekėjo:

4.1. piniginės lėšos;

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

4.3. suteiktos paslaugos.

5. Parama gali būti gaunama:

5.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą(įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes, suteikiant paslaugas;

5.2. testamentu paliekant bet kokį turtą;

5.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

5.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai.

6. Kačerginės daugiafunkcis centras tampa paramos gavėjais ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gavusios paramos gavėjo statusą.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS, SKIRSTYMAS

7. Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu sudaroma paramos skirstymo komisija (toliau – komisija) iš 3 mokyklos - daugiafunkcio centro darbuotojų, kuri priima,

inventorizuoja, įvertina ir teikia pasiūlymą įstaigos vadovui dėl paramos paskirstymo įvertina ir paskirsto įstaigos nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, kuris skiriamas iš komisijos narių direktoriaus įsakymu. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijoje balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

9. Paramos priėmimas, inventorizavimas, įvertinimas ir pasiūlymas direktoriui dėl paramos paskirstymo įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai. Komisijos narys nesutikdamas su komisijos sprendimu, akte parašo savo nesutikimo motyvą ir šalia pasirašo.

10. Kačerginės mokyklai - daugiafunkciui centrai leistini tik šie įsipareigojimai paramos tiekėjui:

10.1. pareikšti viešą padėką;

10.2. teikti ataskaitas paramos tiekėjui apie gautos paramos panaudojimą;

10.3. grąžinti nepanaudotą paramos dalyką;

10.4. panaudoti paramos dalyką paramos tiekėjo nurodyta tvarka.

11. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos tiekėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

12. Gauta parama materialinėmis vertybėmis įvertinama (jei jų vertė nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose) paramos gavimo dieną galiojančius analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau negu vienas euras. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, jie nurašomi. Jei parama gaunama suteikiant paslaugą ir jos vertė nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose, ji taip pat turi būti įforminama aktu.

13. Kačerginės mokykla - daugiafunkcis centras gali gauti paramą anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo. Anonimiškai gauta parama (išskyrus į Kačerginės daugiafunkcio centro sąskaitą pervestas pinigines lėšas) turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anonimines parodą, surašomas anonimines paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo Komisijos nariai. Jeigu anonimines parama gauta pinigėmis lėšomis, jos, surašius šiame punkte nurodytą aktą, priimamos į Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro sąskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Kačerginės mokykla - daugiafunkcis centras, gauti paramą viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu, turi direktoriaus patvirtintą anonimines paramos rinkimo tvarką, kurioje privaloma nurodyti, kokiais atvejais ir kokiais būdais paramos gavėjas renka anonimines paramą, kokiu dažnumu ji apskaitoma, taip pat kokie asmenys atsakingi už šios apskaitos tvarkymą.

15. Gauta parama (jei paramos tiekėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro nuostatuose nustatytiems veiklos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme apibrėžtomis nuostatomis.

16. Gautos paramos lėšas draudžiama naudoti vadovų, darbuotojų atlyginimams, premijavimui, priedams mokėti ar kitaip skatinti.

17. Gauta parama negali būti naudojama politinių partijų ir politinių organizacijų veiklai ar politinėms kompanijoms remti.

18. Paramos skirstymo teisėtumą ir viešumą užtikrina Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro direktorius.

19. Už gautos paramos panaudojimą direktorius atsiskaito mokytojų tarybai.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir naudojama pagal atskirą įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti derinama su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra nustatyta tokia sąlyga.

21. Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo, gavęs įstaigos vadovo įsakymą dėl biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, gautą paramą užpajamuoja. Apskaitoje yra nurodomas paramos teikėjas, jeigu ji nebuvo gauta anonimiškai.

22. Apie gautą paramą Kačerginės mokykla - daugiafunkcis centras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai.

23. Įstaigos paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą kontroliuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

