

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ MENO MOKYKLOS PARAMOS LĖŠŲ GAVIMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašu patvirtintu Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016-11-21 įsakymu Nr. VA-137, reglamentuoja paramos lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarką Kretingos rajono Salantų meno mokykloje (toliau – Mokykloje).

2. Parama – paramos teikėjų 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, įskaitant tuos atvejus, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3. Parama gali būti gaunama:

3.1 neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį turtą (įskaitant pagamintas ar įgytas prekes), suteikiant paslaugas;

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

4. Mokyklai paramos gavėjo statusą suteikė VĮ Registrų centras 2004 m. balandžio 29 d.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS, SKIRSTYMAS, APSKAITA

5. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, priėmimo-perdavimo aktą ar kitą dokumentą.

6. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama be sutarčių.

7. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar fizinių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke.

8. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri inventorizuoja, įvertina paramą. Įvertinimas įforminamas laisvos formos Paramos perdavimo ir priėmimo aktu, kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.

9. Komisiją gautą paramą materialinėms vertybėms, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiais analogiškais ar panašių daiktų kainomis.

10. Mokykla gali gauti ir anoniminę paramą:

10.1. atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu). Anoniminė parama, gauta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip pasibaigus renginiui, kuriame ji buvo renkama. Suskaičiuotą (įvertintą) gautą paramą, surašomas laisvos formos aktas, kuriame nurodomas renginys, kurio metu buvo gauta parama (piniginės lėšos, kitas turtas), vertė. Aktą pasirašo komisijos nariai;

10.2. uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždarą talpyklą). Anoniminė parama, gauta uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau, kaip kartą per ketvirtį. Suskaičiuotą (įvertintą) gautą paramą, surašomas laisvos formos aktas, kuriame nurodomas renginys, kurio metu buvo gauta parama (piniginės lėšos, kitas turtas), vertė. Aktą pasirašo komisijos nariai.

11. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria renginio, kurio metu bus renkama anoniminė parama organizatorių, paramos rinkimo būdą, tikslą.

12. Gautą paramą pagal komisijos pateiktus dokumentus užpajamuoja ir į apskaitą įrašo Mokyklos vyr. buhalteris. Paramos piniginės lėšos apskaitomos kitų pavedimų vykdymo lėšų sąskaitoje. Metų pabaigoje nepanaudotos paramos lėšos nepervedamos į savivaldybės biudžetą.

13. Mokykla gautą paramą gali naudoti savo nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti: prekių ir paslaugų naudojimui, materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo išlaidoms, konkursų ir kelionių išlaidoms, aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, būtiniems einamojo remonto darbams ir kt.)

14. Mokyklos darbuotojas, norintis gauti paramos lėšų numatytiems tikslams įgyvendinti, teikia motyvuotą prašymą Mokyklos Tarybai. Tarybai pritarus, Mokyklos direktorius įsakymu skiria lėšas konkrečiam tikslui įgyvendinti. Už įgytas prekes ar paslaugas atsakingas asmuo pristato Mokyklos vyr. buhalteriu išlaidas patvirtinančius dokumentus.

15. Mokyklai skirta Parama negali būti:

15.1. naudojama politinių partijų ir politinių organizacijų veiklai ar politinėms kompanijoms remti;

15.2. perduodama, kaip įnašas įmonei, įstaigai ar organizacijai, kurios steigėjas, akcininkas, dalininkas ar narys yra paramos gavėjas.

III. ATSISKAITYMAS

16. Mokyklos vyr. buhalteris apie gautą paramą ir jos panaudojimą teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Mokyklos administracija kasmet apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Mokyklos tarybai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.smeno.kretinga.lm.lt

19. Šis aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams.
