

PATVIRTINTA  
Mokyklos direktoriaus 2013 m. gegužės 10 d.  
Įsakymu Nr. V1-62

## **MOLĖTŲ R. SUGINČIŲ VIDURINĖS MOKYKLOS PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. Suginčių vidurinės mokyklos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato paramos gavimą, gavimo tikslus, paramos gavimo kontrolę bei apskaitą

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, patvirtintu 1993 m. birželio 3 d. Nr. I-172 (Žin., 1993, Nr. 21-506) ir 2012 m. vasario 7 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-046 patvirtintu „Sumokėto gyventojų pajamų mokesčio dalies pervedimo paramos gavėjams ir (ar) politinėms partijoms tvarkos aprašu“.

3. Molėtų r. Suginčių vidurinė mokykla yra biudžetinė įstaiga, įregistruota Lietuvos Respublikos Registrų centre ir jai nuo 2004 m. balandžio 15 d. suteiktas paramos gavėjo statusas, t.y. mokykla turi teisę gauti paramą.

### **II. PARAMOS PRIĖMIMO TVARKA**

4. Teikėjų parama yra savanoriška ir neatlygintina, parama teikiama siekiant remti Molėtų r. vidurinėje mokykloje vykdomą visuomenei naudingą veiklos sritį- švietimą, mokyklos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

5. Paramos dalykai yra paramos teikėjo:

5.1. Piniginės lėšos;

5.2. Bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

5.3. Suteiktos paslaugos.

6. Paramos teikimo būdai gali būti:

6.1. neatlygintinai perduotos piniginės lėšos;

6.2. bet koks kitas turtas, įskaitant prekes, daiktus ar kitą trumpalaikį ar ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, suteikiant paslaugas.

6.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

6.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia LR įstatymai bei tarptautinės sutartys.

7. Gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje banko sąskaitoje nuo kitų mokyklos lėšų.

8. Jei parama gaunama ne pinigine išraiška, o turtu, tada mokyklos direktorius su paramos davėju pasirašo turto perdavimo aktą.

9. Perduotas turtas atiduodamas naudoti veikloje, pagal to turto naudojimo paskirtį, mokyklos poreikį ir prioritetus.

### **III. PARAMOS PANAUDOJIMAS**

10. Paramos lėšos naudojamos švietimo tikslų įgyvendinimui, mokyklos ugdymo proceso modernizavimui, mokyklos materialinės bazės vystymui ir ugdymo sąlygų gerinimui, mokinių laisvalaikio organizavimui, mokyklos socialiai remtinų mokinių materialinės pagalbos teikimui, užtikrinant jų minimalius ugdymo poreikius, mokytojų ir mokinių projektinei, pažintinei veiklai, ekskursijoms.

11. Sprendimus dėl paramos lėšų panaudojimo priima Mokyklos taryba. Paramos lėšų sąmatos sudaromos remiantis Mokyklos tarybos sprendimais ir sudaryta einamųjų metų programa. Paramos lėšų panaudojimo sąmatas pagal LR finansų ministro nustatytas formas sudaro vyr. buhalterė, o tvirtina mokyklos direktorius.

12. Paramos naudojimo programa sudaroma metų pradžioje vieneriems metams, nustatant paramos naudojimo tikslus, prioritetus ir poreikius. Metų eigoje, gavus papildomai lėšų ar perskirstant paramos naudojimo prioritetus, programa gali būti keičiama, suderinus pakeitimus su Mokyklos taryba.

13. Patvirtinta paramos lėšų panaudojimo sąmata ir programa perduodama Viešojo pirkimo komisijai.

14. Pasibaigus kalendoriniams metams vyr. buhalterė parengia paramos lėšų panaudojimo ataskaitą. Mokyklos direktorius paramos lėšų panaudojimo ataskaitą pateikia Mokyklos tarybai.

#### **IV. PARAMOS APSKAITA**

15. Įsigytas turtas, priemonės, medžiagos ar nemokamai gautas turtas užpajamuojamas išskiriant įsigijimo šaltinius. Materialus turtas apskaitomas vadovaujantis biudžetinių įstaigų atsargų, nematerialiojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašais.

16. Perduotas naudoti veikoje trumpalaikis ar ilgalaikis turtas, pagal „Atidavimo naudoti veikloje aktą“ priskiriamas konkrečiam materialiai atsakingam asmeniui.

17. Perduotas naudoti trumpalaikis turtas apskaitomas užbalansinėje sąskaitoje.

18. Medžiagos, įsigytos iš paramos lėšų, gali būti nurašomos į sąnaudas pagal „Atsargų sunaudojimo žiniaraštį“.

19. Iš paramos lėšų taip pat gali būti apmokamos ir paslaugos. Patirtos paramos lėšų sąnaudos iškart fiksuojamos sąskaitoje „Kitų paslaugų sąnaudos iš paramos lėšų“.

20. Sąmatos, ataskaitos, registrai, sąskaitos, bankinės sąskaitos išrašai ir kiti dokumentai, kuriuose fiksuojamos paramos lėšos kaupiami ir registruojami atskiroje byloje, pagal bylų nomenklatūrą.

#### **V. ATSISKAITYMAS UŽ GAUTĄ PARAMĄ**

21. Paramos gavėjas-Molėtų r. Suginčių vidurinė mokykla apie gautą paramą vieną kartą per metus turi parengti metinę ataskaitą apie savo veiklą.

22. Mokyklos direktorius apie paramos lėšų panaudojimą, programos ir sąmatos įvykdymą atsiskaito Mokyklos tarybai, teikia informaciją tėvų susirinkimuose, pedagogų posėdžiuose.

23. Vyr. buhalterė parengia paramos lėšų sąmatų vykdymo ketvirtines ir metines ataskaitas, parengtas pagal tuo metu galiojančią formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

23.1. pasibaigus kiekvienam kalendoriniam ketvirčiui ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d.

24. Vyr. buhalterė parengia laisvos formos metinę paramos lėšų panaudojimo ataskaitą, pagal paramos lėšų panaudojimo šaltinius, tiekėjus, sąskaitas ir sąskaitų turinį.

25. Vyr. buhalterė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai metinės ataskaitos formą FR 0478 apie paramos gavimą, paramos teikėjus, iki kitų kalendorinių metų gegužės 15 d.