

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir  
Vladimiro Zubovų progimnazijos  
direktorius 2023 m. sausio 31 d.  
įsakymu Nr. V-14(1.2)

## **PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių rajono Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos (toliau – Progimnazija) vardu gautos paramos panaudojimo ir apskaitos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gruodžio 13 d. sprendimu Nr. T-345 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

2. Tvarka nustato Progimnazijos vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras ir taikoma kai paramos teikėjas nenurodo konkrečios paramos naudojimo tvarkos arba nenurodoma paramos vertė.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Lietuvos Respublikos įstatyme dėl užsieniečių teisinės padėties bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### **II SKYRIUS PARAMOS TEIKĖJAI, RŪŠYS, PRIĖMIMAS**

4. Paramos teikėjai gali būti:

4.1. Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką. Įmonių, kuriose valstybei ir (ar) savivaldybei nuosavybės teise priklausančios akcijos visuotiniame akcininkų susirinkime suteikia daugiau kaip 50 procentų balsų, parama pagal šį įstatymą yra pripažįstama, jeigu jos neturi mokestinių nepriemokų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybių biudžetams ar fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija, taip pat išskolinimų su praleistais mokėjimo terminais Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui bei laiku neįvykdytų skolinių įsipareigojimų pagal paskolos sutartis ir kitus įsipareigojamuosius skolos dokumentus, pasirašytus su Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau – Finansų ministerija), arba pagal sutartis su valstybės garantija;

4.2. užsienio valstybės, užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

5. Paramos dalykai yra:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

5.4. suteiktos paslaugos.

6. Parama (piniginės lėšos, turtas, įskaitant pagamintas ar įgytas prekes, suteiktos paslaugos) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos sutartį ir finansinės paramos priėmimo-perdavimo aktą

(Taisyklių 1 priedas) bei paramos užpajamavimo aktą (Taisyklių 2 priedas), kuri pasirašo Progimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) ir paramą teikiančio juridinio asmens įgaliotas atstovas.

7. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių, surašant finansinės paramos priėmimo-perdavimo aktą (Taisyklių 1 priedas), kuri pasirašo paramą teikiantis fizinis asmuo ir Progimnazijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo).

8. Progimnazija gali gauti anoniminę paramą viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota ir įvertinta vadovaujantis Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“ bei vėlesniais šio teisės akto pakeitimais.

9. Jeigu parama yra gauta materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, taisyklių 10 punkte nurodyta komisija paramą įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinusi jų nusidėvėjimą.

### **III SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS**

10. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, ne mažiau kaip iš penkių įstaigos darbuotojų, sudaroma paramos priėmimo įvertinimo paskirstymo komisija, kuri inventorizuoja ir įvertina paramą (materialines vertybes), ją paskirsto. Komisijos nariu negali būti Progimnazijos direktorius.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Pirmajame Komisijos posėdyje iš Komisijos narių balsų dauguma išrenkamas Komisijos pirmininkas, kuris toliau pirmininkauja Komisijos posėdžiams. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

12. Komisija priima rekomendacinį sprendimą dėl paramos skirstymo, laikydamasi visuomeninės naudos, efektyvumo ir racionalumo principų.

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami (Taisyklių 3 priedas). Protokole turi būti nurodyta: paramos dalykas ir jo vertė, Komisijos pateiktas siūlymus dėl paramos skirstymo. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos nariams balsuojant ir sprendimą priimant paprasta balsų dauguma. Nepritariantys Komisijos sprendimui Komisijos nariai (-ys) gali pateikti savo pastabas, kurios įrašomos į protokolą.

14. Progimnazijos direktorius priima galutinį sprendimą dėl paramos paskirstymo.

15. Progimnazijos direktoriaus sprendimas, prieštaraujantis Komisijos sprendimui, turi būti motyvuotas.

16. Gautos paramos (materialinių vertybių) inventorizavimas, įvertinimas ir skirstymas įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai. Netinkamiems daiktams surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka jie nurašomi.

17. Gauta parama (piniginėmis lėšomis) naudojama Progimnazijos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

17.1. įstaigos veiklos proceso modernizavimui;

17.2. įstaigos materialinės bazės vystymui ir sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio Progimnazijos turto, reikalingo kokybiškam ugdymo teikimo procesui užtikrinti, įsigijimui);

17.3. reprezentacinėms išlaidoms;

17.4. periodikos užsakymui;

17.5. Progimnazijos išlaidoms apmokėti ir kitiems įstaigos poreikiams tenkinti;

17.6. įstaigos darbuotojų edukacinių, pažintinių išvykų, komandiruočių išlaidoms apmokėti;

17.7. Progimnazijos konkurso „Metų mokinys“ premijai išmokėti.

18. Kaip parama gautos lėšos ir kitas turtas negali būti:

18.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

- 18.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;
- 18.3. naudojami Progimnazijos direktoriaus ar darbuotojų darbo užmokesčiui (įskaitant premijas, priedus, priemokas ir kt.) mokėti.

#### **IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA**

19. Piniginės lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Progimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

20. Paramos lėšų asignavimų valdytojas yra Progimnazijos direktorius.

21. Parama (piniginės lėšos, materialinės vertybės ir kt.) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

22. Progimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo skaidrumą ir tikslingumą.

23. Progimnazija gavusi paramą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Progimnazija gavusi paramą, jei to prašo paramos teikėjas, panaudojusi paramą atsiskaito paramos teikėjui pagal paramos teikėjo nurodytą formą ir terminus, laikantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnio nuostatų. Tais atvejais, kai paramos teikėjas nenurodo atsiskaitymo formos ir terminų, tačiau prašo pateikti informaciją apie skirtos paramos panaudojimą, Progimnazija atsiskaito paramos teikėjui laisva forma.

25. Progimnazijos paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Savivaldybės Centralizuota vidaus audito tarnyba.

---

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų  
progimnazijos paramos gavimo, panaudojimo ir  
apskaitos taisyklių  
1 priedas

## FINANSINĖS PARAMOS PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_  
(perduodančio paramą fizinio asmens vardas, pavardė)

atstovaujama \_\_\_\_\_,

perduoda, \_\_\_\_\_,  
(biudžetinės įstaigos, priimančios paramą, pavadinimas, kodas, buveinės adresas)

atstovaujama \_\_\_\_\_,  
(įstaigos atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

priima \_\_\_\_\_  
(perduodamos paramos pavadinimas ir apibūdinimas, vertė ir pan.)

Paramą perdavė \_\_\_\_\_ (parašas)  
(pareigos, vardas, pavardė)

Paramą priėmė \_\_\_\_\_ (parašas)  
(pareigos, vardas, pavardė)

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų  
progimnazijos paramos gavimo, panaudojimo ir  
apskaitos taisyklių  
2 priedas

**PARAMOS UŽPAJAMAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Komisija:

Pirmininkė \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

Nariai:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

Komisija, atlikusi apžiūrą, įvertino iš paramos gautą turtą ir jį perduoda \_\_\_\_\_.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Kaina (Eur.)	Suma (Eur.)	Pastabos
1.					
2.					
3.					
4.					
	Viso:				

Komisija:

Pirmininkė \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Nariai:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

## ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJA

### PARAMOS PRIĖMIMO ĮVERTINIMO PASKIRSTYMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

202\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Ginkūnai

Posėdis įvyko \_\_\_\_\_  
(data ir laikas)

Posėdžio pirmininkas – (Vardas, pavardė).

Posėdžio sekretorius – (Vardas, pavardė).

Dalyvavo komisijos nariai: (Vardai, pavardės *(geriau abėcėlės tvarka)*).

*Jei dalyvių sąrašą reikia pridėti, skliausteliuose parašoma: (dalyvių sąrašas pridedamas).*

Nedalyvavo: (Vardai, pavardės).

Kviestieji asmenys: (Jeį yra, vardai, pavardės).

DARBOTVARKĖ:

1. Dėl .....

2. Dėl.....

1. SVARSTYTA. (Pirmas darbotvarkės klausimas)

*Darbotvarkės klausimas rašomas vardininko linksniu.*

*Jeį kalbėjo keletas asmenų, kiekvieno pasisakymo turinys užrašomas iš naujos eilutės trečiojo asmens forma.*

*Vartojami būtojo kartinio laiko veiksmažodžiai (siūlė, sakė, aptarė, kalbėjo, pritarė). Tekstas turi būti glaustas, fiksuojantis tik pasakytų minčių esmę, be kalbos klaidų.*

NUTARTA. ....

*Jeį svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai, pvz.:*

*BALSAVO: UŽ – ....., PRIEŠ – ....., NEBALSAVO – ....*

2. SVARSTYTA. (Antras darbotvarkės klausimas).

*Darbotvarkės klausimas rašomas vardininko linksniu.*

*Jeį kalbėjo keletas asmenų, kiekvieno pasisakymo turinys užrašomas iš naujos eilutės trečiojo asmens forma.*

*Vartojami būtojo kartinio laiko veiksmažodžiai (siūlė, sakė, aptarė, kalbėjo, pritarė). Tekstas turi būti glaustas, fiksuojantis tik pasakytų minčių esmę, be kalbos klaidų.*

NUTARTA:

1. ....

2. ....

*Jeį svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai, pvz.:*

*BALSAVO: UŽ – ....., PRIEŠ – ....., NEBALSAVO – ....*

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)