

TAURAGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO, APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Parama yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas įstatymo nustatytais tikslais ir būdais.
2. Paramos dalykas yra paramos teikėjo piniginės lėšos, bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes, suteiktos paslaugos.
3. Tauragės lopšeliui-darželiui „Ažuoliukas“ (toliau tekste – Įstaiga) Juridinių asmenų registre suteiktas paramos gavėjo statusas.
4. Paramos tikslas – nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.
5. Gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau tekste – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu. Ši tvarka nustato įstaigos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

II SKYRIUS

PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama gali būti gaunama iš fizinių ir juridinių asmenų. Taip pat anonimiškai, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas.
7. Parama pinigais tiesiogiai pravedama į sąskaitą banke.
8. Gaunamą paramą priima įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija:
 - 8.1. materialinės vertybės, kurių vertė nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose, įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau kaip vienu euru.
 - 8.2. Surašomas paramos priėmimo-perdavimo aktas (išskyrus kai gaunamos piniginės lėšos tiesiogiai į banko sąskaitą), kurį pasirašo komisijos nariai ir patvirtina įstaigos vadovas. Prie akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai. Dokumentai privalo turėti Buhalterinės apskaitos įstatyme išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus.

II SKYRIUS

PARAMOS PANAUDOJIMAS

9. Paramos lėšos gali būti naudojamos įstaigos edukacinių erdvių kūrimui ar atnaujinimui, ugdymo priemonių įsigijimui, vaikų ir darbuotojų renginiams, šventėms, vaikų ir darbuotojų ekskursijoms, kultūriniais renginiais, vykdomų projektų įgyvendinimui (prisdėjimui), inventoriaus įsigijimo ir kitoms išlaidoms, įstaigos reprezentacinėms išlaidoms.

III SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA

10. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje banko sąskaitoje.
11. Vadovaujantis paramos gavimo dokumentais, paramos dalykai užpajamuojami į atitinkamas buhalterines sąskaitas.
13. Paramos lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos direktorius.
14. Paramos būdu gautos vertybės nurašomos pagal nurašymo aktą, kurį pasirašo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirta komisija ir tvirtina įstaigos direktorius.

IV SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ GAUTĄ PARAMĄ

15. Apie paramos lėšų panaudojimą atsikaitoma lopšelio-darželio tarybai kartą per metus kartu su vadovo metų veiklos ataskaita.
 16. Pagal numatytus terminus Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiama paramos gavimo ir panaudojimo metinė ataskaita.
-