

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Plikių I. Labutytės
pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V1-54

KLAIPĖDOS R. PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis Mokyklos vardu gautos paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos vardu gautos paramos (toliau – paramos) priėmimą, skirstymą, apskaitą ir kontrolę.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų 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 teikėjo.

2.2. **Paramos dalykais** gali būti:

2.2.1. piniginės lėšos;

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

2.2.3. suteiktos paslaugos.

2.3. Kitos Apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo sąvokas.

3. Tuo atveju, kai paramos davėjas nenurodė konkretaus paramos gavėjo, Mokyklos vardu gautą paramą skirsto:

3.1. Mokyklos direktorius Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos siūlymu – pinigines lėšas ir ne pinigines lėšas.

4. Jei paramos davėjas nurodė konkretų paramos gavėją (mokyklą, organizaciją, klasę ir kita), paramą registruoja ir skirsto mokyklos direktorius, jo sudarytos komisijos teikimu.

5. Mokykla tampa paramos gavėjais ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavę paramos gavėjo statusą.

6. Mokyklos vardu gautą paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka apskaito mokyklos vyr. buhalteris.

7. Finansinę paramą apskaityti tikslinių lėšų sąskaitoje banke.

II. PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS, DARBO TVARKA

8. Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

10. Komisija gautą paramą inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

11. Komisija teikia mokyklos tarybai ir mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl gautos paramos turinio bei gautos paramos paskirstymo.

III. ANONIMINĖS PARAMOS APSKAITOS TVARKA

12. Anoniminė parama renkama atviruoju būdu – viešųjų akcijų ir kitų mokyklos renginių metu.

13. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

14. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame nurodomas renginys, kurio metu gauta parama, gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas) ir vertė.

15. Aktą pasirašo Paramos priėmimo ir skirstymo komisija.

16. Jei anoniminė parama gauta pinigėmis lėšomis, jos, surašius laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą, įnešamos į mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą banke.

17. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama bendra tvarka.

18. Gautos anoniminės paramos suma (vertė) įrašoma į mokyklos teikiamą ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

IV. PARAMOS SAUGOJIMAS

19. Patalpas gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria mokyklos direktorius Komisijos prašymu.

20. Mokykloje už gautos paramos saugojimą atsako mokyklos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

V. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

21. Mokyklos vyr. buhalteris bei kiti paramos gavėjai apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Paramos gavimą ir paskirstymą kontroliuoja Mokyklos ir Mokytojų tarybos, Savivaldybės vidaus audito tarnyba ir Savivaldybės kontrolierius.
