

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio
direktorius 2023 m. spalio 11 d.
įsakymu Nr. V1-47

**SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO, APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS****I. 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. Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšeliui-darželiui (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) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu. Ši tvarka nustato įstaigos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

II SKYRIUSPARAMOS 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 materialinių vertybių 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 (1 priedas), 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 įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus.

II. PARAMOS PANAUDOJIMAS

9. Paramos lėšos gali būti naudojamos įstaigos vaikų ir darbuotojų renginiams, šventėms, vaikų ir darbuotojų ekskursijoms, kultūriniais renginiais, vykdomų projektų įgyvendinimui (prisidėjimui), užuojautų spaudoje finansavimui, inventoriaus įsigijimo ir kitoms išlaidoms, įstaigos reprezentacinėms išlaidoms.

III. PARAMOS APSKAITA

10. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje banko sąskaitoje.
11. Gautos paramos priėmimo aktai per savaitę nuo paramos gavimo turi būti perduodami įstaigos buhalterijai.

12. Vadovaujantis paramos gavimo dokumentais, paramos dalykai užpajamuojami į atitinkamas buhalterines sąskaitas.

13. Paramos lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos vadovas.

14. Paramos būdu gautos vertybės nurašomos pagal nurašymo aktą, kurį pasirašo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirta komisija ir tvirtina įstaigos vadovas.

IV. ATSISKAITYMAS UŽ GAUTĄ PARAMĄ

15. Apie paramos lėšų panaudojimą atsikaitoma lopšelio-darželio tarybai kartą per metus.

16. Pagal numatytus terminus Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiama paramos gavimo ir panaudojimo metinė ataskaita.
