

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ direktoriaus

2026 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. V3-130 (1.6 E)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITĖ“ VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Bitė“ (toliau - lopšelis-darželis) vardu gautos paramos, kurios paskirties nenustatė paramos tiekėjas, priėmimo, skirstymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja lopšelio-darželio vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2010 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T-134 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“.

3. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad paramos lėšos būtų naudojamos lopšelio-darželio nuostatuose numatytiems veiklos uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti ir apskaitomos įstatymų nustatyta tvarka.

4. **Parama** yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje leidžiamus paramos gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams šio įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

5. **Paramos dalykai** yra paramos teikėjo:

5.1. piniginių lėšos;

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

5.3. suteiktos paslaugos.

6. **Paramos gavimo būdai:**

6.1. neatlygintinai perduodamos piniginių lėšos ar bet koks kitas turtas (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiamos paslaugos;

6.2. suteikiamas turtas naudotis panaudos teise;

6.3. testamentu paliekamas bet koks turtas;

6.4. kiti būdai, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS, SKIRSTYMAS, APSKAITA

7. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija), skiria komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip trijų lopšelio-darželio darbuotojų.

8. Komisija priima, inventorizuoja, įvertina paramą ir teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl paramos paskirstymo.

9. Parama paskirstoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

10. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

11. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija suformuluoja pasiūlymus įstaigos vadovui dėl paramos paskirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolas ir kiti su paramos paskirstymu susiję dokumentai pateikiami lopšelio-darželio direktoriui.

12. Paramos priėmimas, inventorizavimas ir įvertinimas įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai.

13. Gauta parama materialinėmis vertybėmis įvertinama (jei jų vertė nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose) paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau negu vienas euras.

14. Komisijai nustatius, kad gauti paramos daiktai yra nusidėvėję ir netinkami naudoti, surašomas aktas. Netinkami naudoti daiktai, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, yra nurašomi.

15. Jei parama gaunama suteikiant paslaugas, taip pat turi būti įforminama aktu.

16. Anonimiškai gauta parama, išskyrus į lopšelio-darželio sąskaitą pervestas pinigines lėšas, turi būti inventorizuota ir įvertinta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po paramos gavimo.

17. Inventorizavus ir įvertinus gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos inventorizavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

18. Paramos teikėjui nenurodžius, kokiam konkrečiam tikslui skiriama parama, lopšelis-darželis gautą paramą paskirsto įstaigos nuostatuose numatytiems veiklos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

19. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti lopšelio-darželio vadovų, darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti.

20. Tais atvejais, kai sudaroma ilgalaikė paramos teikimo sutartis, kurioje numatytas aiškus paramos teikimo tikslas, komisijos posėdis kiekvienu paramos gavimo atveju nešaukiamas.

21. Paramos būdu gautos materialinės vertybės ir piniginės lėšos įtraukiamos į apskaitą ir nurašomos atskirai nuo biudžeto lėšų. Piniginės lėšos pervedamos į bankę atidarytą atskirą paramos sąskaitą.

22. Jei paramą gauna atskira lopšelio-darželio grupė apie paramos gavimą per savaitę turi būti informuoti ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pagal materialinės atsakomybės sritį).

III SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

23. Lopšelio-darželio direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo skaidrumą, tikslingumą, išdavimą, tinkamą naudojimą, saugojimą.

24. Lopšelis-darželis paramos atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Informacija apie paramos lėšų panaudojimą yra viešinama lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šis Aprašas keičiamas pasikeitus norminiams dokumentams.
