

PATVIRTINTA  
Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“  
direktoriaus 2014 m. lapkričio 3 d.  
įsakymu Nr. V-60

## **ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“ GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“ (toliau – lopšelis-darželis) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir naudojama pagal atskirą įstaigos (kai paramą skirsto Biudžetinė įstaiga) vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

2. Šis tvarkos aprašas nustato lopšelio-darželio vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.

4. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:

4.1. piniginės lėšos;

4.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

4.3. suteiktos paslaugos.

5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

6. Parama gali būti:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

6.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

6.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;

6.4. testamentu paliekant bet kokį turtą

6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės

sutartys.

7. Alytaus lopšeliui-darželiui „Volungėlė“ juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. balandžio 30 d.

### **II. PARAMOS PRIĖMIMAS**

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo lopšelio-darželio direktorius.

9. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

10. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke.

11. Lopšelio-darželio direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija) ne mažiau kaip iš 5 lopšelio-darželio darbuotojų.

12. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis ir suteiktomis paslaugomis inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas Paramos perdavimo - priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.

13. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

14. Lopšelis-darželis gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

### **III. PARAMOS PANAUDOJIMAS**

15. Gautos paramos piniginėmis lėšomis panaudojimo klausimus nagrinėja įstaigos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija. 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 sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

16. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo, panaudojimo tikslingumo, apsvarsto paramos panaudojimo metinę ataskaitą. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

17. Parama naudojama įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

17.1. įstaigos ugdymo proceso modernizavimui;

17.2. ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);

17.3. aplinkos sąlygų gerinimui (grupių patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus, priemonių ir kt.);

17.4. lauko aplinkos gerinimui;

17.5. pedagogų projektinei veiklai;

17.6. mokomosios, grožinės literatūros, periodinės spaudos užsakymui;

17.7. įstaigos darbuotojų (išskyrus pedagogus) profesiniam tobulėjimui;

17.8. priemonėms įstaigos reprezentacijai gaminti, įsigyti.

18. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti, ekskursijų ir išvykų organizavimui ir kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

19. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos panaudojimo paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

#### **IV. PARAMOS APSKAITA**

20. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“ atidarytoje banko sąskaitoje.

21. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra lopšelio-darželio direktorius.

22. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

23. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas lopšelio-darželio buhalteris.

#### **V. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ**

24. Lopšelis-darželis apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Lopšelio-darželio direktorius ir buhalteris ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia lopšelio-darželio tarybai, tėvai informuojami tėvų susirinkimų metu.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Lopšelio-darželio direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

---

Alytaus lopšelio-darželio „Volungėlė“  
gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir  
apskaitos tvarkos aprašo  
1 priedas

**ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „VOLUNGĖLĖ“**  
Įmonės kodas 191054959, Volungės g.25, Alytus

**PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Paramą, gautą iš \_\_\_\_\_  
(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eur.	Suma Eur

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais) \_\_\_\_\_

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)