

## **PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos vardu gautos paramos panaudojimo ir apskaitos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 24 d. sprendimu Nr. T- 27 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gruodžio 13 d. sprendimo Nr. T-345 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ ir kitais teisės aktais.

2. Tvarka nustato Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras ir taikoma, kai paramos teikėjas nenurodo konkrečios paramos naudojimo tvarkos arba nenurodoma paramos vertė.

### **II. PARAMOS TEIKĖJAI, RŪŠYS, PRIĖMIMAS**

3. Paramos teikėjai gali būti:

3.1. Lietuvos respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką. Įmonių, kuriose valstybei ir (ar) savivaldybei nuosavybės teise priklausančios akcijos visuotiniame akcininkų susirinkime suteikia daugiau kaip 50 procentų balsų, parama pagal šį įstatymą yra pripažįstama, jeigu jos neturi mokesčių nepriemokų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybių biudžetams ar fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija, taip pat įsiskolinimų su praleistais mokėjimo terminais Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui bei laiku neįvykdytų skolinių įsipareigojimų pagal paskolos sutartis ir kitus įsipareigojamuosius skolos dokumentus, pasirašytus su Lietuvos Respublikos finansų ministerija (toliau – Finansų ministerija), arba pagal sutartis su valstybės garantija;

3.2. užsienio valstybės, užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

4. Paramos dalykai yra:

4.1. piniginės lėšos;

4.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

4.4. suteiktos paslaugos.

5. Parama (piniginės lėšos, turtas, įskaitant pagamintas ar įgytas prekes, suteiktos paslaugos) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo Tarnybos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) ir paramą teikiančio juridinio asmens įgaliotas atstovas.

6. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių, surašant paramos teikimo aktą, (taisyklių priedas), kurį pasirašo paramą teikiantis fizinis asmuo ir Tarnybos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo).

7. Tarnyba gali gauti anoniminę paramą viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota ir įvertinta vadovaujantis Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d.

įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“ bei vėlesniais šio teisės akto pakeitimas.

8. Jeigu parama yra gauta materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, taisyklių 9 punkte nurodyta komisija paramą įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinusi jų nusidėvėjimą.

### **III. PARAMOS SKIRSTYMAS, PANAUDOJIMAS IR APSKAITA**

9. Tarnybos direktoriaus įsakymu, ne mažiau kaip iš penkių įstaigos darbuotojų, sudaroma paramos priėmimo įvertinimo paskirstymo komisija, kuri inventorizuoja ir įvertina paramą (materialines vertybes), ją paskirsto. Komisijos nariu negali būti Tarnybos direktorius.

10. Gautos paramos (materialinių vertybių) inventorizavimas, įvertinimas ir skirstymas įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai. Netinkamiems daiktams surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka jie nurašomi.

11. Gauta parama (piniginėmis lėšomis) naudojama Tarnybos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

11.1. įstaigos veiklos proceso modernizavimui;

11.2. įstaigos materialinės bazės vystymui ir sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio Tarnybos turto, reikalingo kokybiškam paslaugų teikimo procesui užtikrinti, įsigijimui);

11.3. reprezentacinėms išlaidoms;

11.4. periodikos užsakymui;

11.5. Tarnybos išlaidoms apmokėti ir kitiems įstaigos poreikiams tenkinti;

11.6. įstaigos darbuotojų edukacinių, pažintinių išvykų, komandiruočių išlaidoms apmokėti.

12. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, kitais aktualiais poįstatyminiais teisės aktais ir naudojama pagal atskirą Tarnybos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Kai sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje ši sąlyga numatyta, išlaidų sąmata tvirtinama pagal šios sutarties reikalavimus.

13. Gauta parama apskaitoma Tarnybos atskiruose apskaitos registruose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Piniginės lėšos apskaitomos atskiroje, tam tikslui Tarnybos vardu atidarytoje, banko sąskaitoje.

14. Kaip parama gautos lėšos ir kitas turtas negali būti:

14.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

14.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;

14.3. naudojami Tarnybos direktoriaus ar darbuotojų darbo užmokesčiui (įskaitant premijas, priedus, priemokas ir kt.) mokėti.

15. Paramos lėšų asignavimų valdytojas yra Tarnybos direktorius.

### **IV. ATASKAITŲ APIE SUTEIKTĄ PARAMĄ TEIKIMAS IR KONTROLĖ**

16. Tarnybos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo skaidrumą ir tikslingumą.

17. Tarnyba, gavusi paramą, atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Tarnybos paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą kontroliuoja Šiaulių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba ir Šiaulių rajono savivaldybės Centralizuota vidaus audito tarnyba.