PATVIRTINTA
Kauno plaukimo mokyklos direktoriaus
2025 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. 1-130

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno plaukimo mokyklos (toliau – Mokykla) paramos inicijavimo, gavimo apskaitos ir kontrolės tvarką.

2. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Mokyklai, jos nuostatuose nustatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Labdaros ir paramos įstatyme, Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius veiksmus.

4. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

5. Mokyklai yra suteiktas paramos gavėjo statusas.

II SKYRIUS
PARAMOS DALYKAS IR PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

6. Paramos dalykai gali būti:

6.1. piniginės lėšos;

6.2. suteiktos paslaugos;

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

6.4. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos.

7. Mokyklai neatlygintinai perduotos piniginės lėšos ir Aprašo 6.4. punkte nurodyta parama pervedama į Mokyklos tam tikslui skirtą atskirą sąskaitą.

8. Paramos suteikimo būdai:

8.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

8.2. skiriant iki 1,2 procento gyventojų pajamo mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos;

8.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

8.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

8.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

III SKYRIUS
PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

9. Paramos gavimas gali būti inicijuojamas Mokyklos arba pačių paramos teikėjų.

10. Mokykloje paramos gavimą inicijuoja darbuotojai atsakingi už paramą (toliau – darbuotojas).

11. Siekdamas inicijuoti paramos gavimą Aprašo 10 punkte nurodytas Mokyklos darbuotojas apie tai elektroniniu paštu informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui, nurodydamas paramos dalyką, jeigu žinoma – jo vertę, įvardija paramos gavimo ir panaudojimo tikslą.

12. Kai paramos teikimą inicijuoja pats teikėjas, jo kreipimasis derinamas su renginių organizavimo ir komunikacijos vadovu.

IV SKYRIUS
PARAMOS PRIĖMIMAS

13. Mokykloje parama gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi visi paramos gavėjo ir paramos teikėjo įsipareigojimai.

14. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Mokykla, kaip paramos gavėjas:

14.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

14.2. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka;

14.3. teiktų paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą.

15. Paramos sutartis, pagal kurią perduodamas materialusis turtas, vykdoma pasirašant ir Paramos priėmimo-perdavimo aktą, kuris yra neatsiejama paramos sutarties dalis.

16. Mokyklos gautos piniginės lėšos, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nenori būti žinomas arba nėra žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.

17. Anonimiškai gauta parama teikiama/gaunama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

18. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) Paramos įvertinimo aktą (Aprašo 1 priedas). Šio punkto nuostata netaikoma piniginėmis lėšomis gautai paramai.

19. Paramos teikėjas, norėdamas anonimiškai suteikti paramą piniginėmis lėšomis, įmoka jas į Mokyklai paramai skirtą sąskaitą, paskirtyje nurodydamas, kad tai yra anoniminė parama.

20. Paramos teikėjui draudžiama paramos tikslu nurodyti konkretų Mokykloje dirbantį darbuotoją.

V SKYRIUS
GAUTOS PARAMOS APSKAITA

21. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

22. Paramos būdu gautas turtas, piniginės lėšos ir paslaugos apskaitomi atskirai nuo kito Mokyklos turto, piniginių lėšų ir paslaugų.

23. Paramos būdu gautos materialinės vertybės ir esant poreikiui Komisijos įvertintos vertybės perduodamos Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba Mokyklos darbuotojui, kuris Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už paramą (toliau – darbuotojas atsakingas už paramą). Paramos perdavimas-priėmimas patvirtinamas direktoriaus pavaduotojo ūkiui ar darbuotojo, atsakingo už paramą, parašu ant Perdavimo-priėmimo akto, kuris yra neatsiejama paramos sutarties dalis, arba ant laisva forma Komisijos surašyto perdavimo-priėmimo akto (kai parama gaunama anonimiškai).

24. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujamasi Mokyklos turto nurašymo tvarka.

25. Mokykla apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – VMI) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

26. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojas yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku VMI vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

VI SKYRIUS
GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

27. Mokykloje gauta parama naudojama visos Mokyklos mastu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama konkrečiai Mokyklos veiklai ar paslaugų gavėjų grupei.

28. Už paramos, kuri nukreipta konkrečiai Mokyklos veiklai, paskirstymą ir išdalinimą atsakingas darbuotojas, atsakingas už paramą, kuris pildo Paramos skirstymo suvestinę (2 priedas) ar Paramos nurašymo aktą (3 priedas) ir pateikia Komisijos pirmininkui.

29. Mokyklos gautą paramą, kurios panaudojimo tikslas nėra konkrečiai nurodytas paramos teikėjo, paskirsto Komisija, atsižvelgdama į Mokyklos padalinio išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes.

30. Komisija surašo Paramos nurašymo aktą ir teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui. Paramos paskirstymo akto kopija pateikiama Mokyklos padaliniui, kuriam paskirta parama.

31. Mokyklos gauta parama gali būti naudojama Mokyklos, Mokyklos darbuotojų ir paslaugų gavėjų reikmėms.

32. Parama gauta einamąjį mėnesį, turi būti išdalinta iki mėnesio paskutinės dienos.

33. Paramos skirstymo suvestinės ar Paramos nurašymo akto kopija perduodama Savivaldybės biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojui, atsakingam už Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymą, o originalas lieka – Komisijos pirmininkui.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Mokyklos interneto puslapyje.

35. Dokumentai, susiję su Mokykloje gautos paramos apskaita, saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

36. Su Aprašu visi Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

37. Už Aprašo nuostatų pažeidimą Mokyklos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Kauno plaukimo mokyklos Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 m. Nr. .....
(data)

Parama gauta 20 m.....d. iš anoniminio paramos teikėjo.
(gavimo data)

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu yra:

Eil. Nr.	**Paramos dalyko pavadinimas**	**Matavimo vienetas**	**Kiekis**	**Vieneto kaina Eur**	**Suma Eur**	**Pastabos** (būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra gauta ir Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro *(skaitmenimis ir žodžiais*): .....Eur ..... ct.

.....
(paramos suma žodžiais)

.....
(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

Komisijos narys

Komisijos narys

Komisijos narys

Kauno plaukimo mokyklos Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

PARAMOS SKIRSTYMO SUVESTINĖ

.....Nr. .....

(Data)

Eil. Nr.	Paramos gavėjas (vardas, pavardė)	Paramos gavimo kiekis (vnt.)	Paramos gavimo data	Parašas

Darbuotojas, atsakingas už paramą

Kauno plaukimo mokyklos Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

PARAMOS NURAŠYMO AKTAS

.....Nr. .....
(Data)

Kauno plaukimo mokykla gavo/priėmė paramą
iš.....
(organizacijos pavadinimas, paramos gavimo/priėmimo data, kas gauta/priimta, kiekis)

Ši parama panaudota organizuojant Kauno plaukimo mokyklos veiklą / užimtumą Kauno plaukimo mokyklos paslaugų gavėjams.

Darbuotojas, atsakingas už paramą: