

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Vaiko užuovėja“ ( toliau tekste – Įstaiga) gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo tvarka (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (aktuali redakcija).
2. Ši tvarka nustato Įstaigos 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. Įstaigos juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 19 d.

### II. PARAMOS TEIKIMO BŪDAI

5. Parama gali būti teikėjo:
  - 5.1 pinigines lėšas;
  - 5.2 bet koks turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
  - 5.3 suteiktos paslaugos;
  - 5.4 testamentu paliekant bet kokį turtą;
  - 5.5 kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.
6. Parama įstaigai teikiama vadovaujantis savanoriškumo principu, neatlygintinai, perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, suteikiant paslaugas.

### III. PARAMOS PRIĖMIMAS

7. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimami pagal paramos priėmimo aktą, kurį pasirašo Įstaigos direktorius.
8. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be paramos priėmimo akto.
9. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gautą paramą turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip po 3 darbo dienų po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.
10. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo- perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.

11. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke, o jeigu parama gauta gryniais pinigais, pagal komisijos sudarytą užpajamavimo aktą, įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo įmoka į įstaigos sąskaitą.

#### **IV. PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

12. Įstaigos direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste – komisija)

13. Komisija gautą paramą įvertina taip:

13.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

13.2. ilgalaikio materialaus turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo dėl perkainojimo;

13.3. kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę;

13.4. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

13.5. materialinių vertybių, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, vertė įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

14. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

15. Komisija gautą paramą inventorizuoja, įvertina ir skirsto.

16. Įvertinimas įforminamas Paramos užpajamavimo aktu ( 1 priedas), kuriame nurodomos paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir kokiam atsakingam asmeniui bus perduota parama.

17. Aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

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

19. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia įstaigos direktoriui.

#### **V. PARAMOS PANAUDUOJIMAS**

20. Parama naudojama įstaigos:

20.1 aplinkos sąlygų gerinimui patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus ir kt. );

20.2 lauko aplinkos gerinimui;

20.3 vaikų pažintinei veiklai;

20.4 vaikų švietimui;

21. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti.

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

23. Trūkstant lėšų programose, įstaigos direktoriaus įsakymu, lėšos gali būti perkeliamos finansinių operacijų vykdymui, vėliau jas grąžinant.

## **VI. PARAMOS APSKAITA**

24. Paramos lėšos apskaitomos atskirose tam tikslui įstaigos atidarytose banko sąskaitose.
25. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo

## **VII. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ**

26. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Įstaigos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.
-

PATVIRTINTA  
VšĮ „Vaiko užuovėja“ direktoriaus  
2024 m. liepos 8 d.  
įsakymu Nr. V-139 (I priedas)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS “VAIKO UŽUOVĖJA”**  
**PARAMOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS Nr. \_\_\_\_\_**

Remiantis 20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_ sudaryta Paramos priėmimo ir skirstymo komisija, susidedanti iš: \_\_\_\_\_

Pavadinimas	Mat. Vnt.	kiekis	kaina	suma

Komisija: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Materialiai atsakingas asmuo: \_\_\_\_\_