

# KLAIPĖDOS „ŽALIAKALNIO“ GIMNAZIJA

2	9	0	4	3	8	4	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO, APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

PATVIRTINTA  
gimnazijos direktoriaus  
2015-01-28 įsakymu Nr. V-17

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazija yra biudžetinė įstaiga, atstovaujama gimnazijos direktoriaus. Gimnazijoje teikiamas švietimo paslaugas ir veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai.

2. Ši tvarka nustato paramos gavimą, gavimo tikslus, paramos gavimo kontrolę bei apskaitą.

3. Teikėjų parama yra savanoriška ir neatlygintina, parama teikiama siekiant remti 1.4. Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijoje vykdomą visuomenei naudingą veiklos sritį- švietimą, gimnazijos nuostatuose nustatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

4. Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijai Juridinių asmenų registras suteikė paramos gavėjo statusą 2004-04-21.

5. Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazija turi savo paramos sąskaitą į kurią pervedamos savanoriškos ir neatlygintinos piniginės lėšos. Iki 2% pajamų mokesčio sumos gali pervesti LR gyventojai, norintys pervesti dalį sumokėto pajamų mokesčio.

6. Paramos teikimo būdai gali būti:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

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

6.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

6.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia LR įstatymai bei tarptautinės sutartys.

7. Parama gaunama švietimo tikslų įgyvendinimui ir įvairių švietimo programų vykdymui.

### II. PARAMOS PRIĖMIMO TVARKA

8. Gimnazijos direktoriaus įsakymu gimnazijoje kas 2 metai sudaroma paramos fondo 5 narių komisija (toliau komisija).

9. Komisija sudaro mokytojų tarybos, mokinių tarybos, tėvų parlamento atstovai.

10. Komisija peržiūri, rūšiuoja, skaičiuoja ir įvertina gautą paramą (kiekį ir vertę), jei tai nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose.

11. Surašomas paramos priėmimo aktas (išskyrus gavus pinigines lėšas tiesiogiai į banko sąskaitą ar įnešus į gimnazijos kasą), kurį pasirašo visi komisijos nariai ir patvirtina gimnazijos direktorius.

12. Gavus paramą iš organizacijos ar privataus asmens (kai nėra ją lydinčių dokumentų), komisija surašo perdavimo – priėmimo aktą, kurį pasirašo paramą perduodantis asmuo (organizacija) ir gimnazijos komisijos nariai.

13. Gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į gimnazijos sąskaitą banke arba užpajamuojamos įstaigos kasoje (išrašant kasos pajamų orderį kiekvienam pinigų įnešusiam piliečiui ir jam pasirašant) ir įnešamos į banko pavedimų sąskaitą.

### III. PARAMOS PANAUDOJIMAS

14. Parama skirta ugdymo proceso modernizavimui, gimnazijos materialinės bazės vystymui ir ugdymo aplinkos gerinimui, mokinių laisvalaikio organizavimui, gimnazijos socialiai remtinių mokinių materialinės pagalbos teikimui, užtikrinant jų minimalius ugdymo poreikius, mokytojų ir mokinių projektinei veiklai, mokytojų ir mokinių skatinimui.

15. Paramos lėšos panaudojamos ilgalaikiam ir trumpalaikiam gimnazijos turtui įsigyti, reikalingam kokybiško ugdymo proceso užtikrinimui, gimnazijos funkcionavimui, paslaugų pirkimui, mokinių ir mokytojų ekskursijų ir išvykų organizavimui, gimnazijos mokinių rėmimui, mokinių, kurių yra sunki materialinė padėtis transporto išlaidų kompensavimui bei mokyklinės aprangos įsigijimui, mokomosios, grožinės literatūros, periodikos įsigijimui, mokytojų ir mokinių dalyvavimui projektinėje veikloje, mokinių ir mokytojų skatinimui, arba paramos skyrimui ligos ar mirties (tuo pačiu ir artimųjų) atveju.

16. Gavusi paramos dovaną komisija surašo aktą apie jo gavimą ir protokoliniu nutarimu priima sprendimą apie dovanos perdavimą pagal paskirtį. Aktas perduodamas tolesnei apskaitai gimnazijos specialistui ir buhalterijai.

17. Paramos lėšų panaudojimas svarstomas:

17.1. mokytojų metodinių grupių posėdžiuose;

17.2. gimnazijos tėvų parlamento posėdyje;

17.3. klasių tėvų susirinkimuose;

17.4. kitų gimnazijos bendruomenės narių susirinkimuose.

18. Pasiūlymai dėl paramos panaudojimo pateikiami komisijai protokolų išrašuose.

19. Komisija, atsižvelgdama į visus pasiūlymus, sudaro galutinę patikslintą sąmatą ir pateikia ją gimnazijos direktoriui.

20. Gimnazijos direktorius pateikia sąmatą gimnazijos tarybai suderinti.

21. Gimnazijos taryba įpareigoja gimnazijos direktorių ir pavaduotoją ūkio reikalams vykdyti pirkimą ir paslaugų užsakymą laikantis viešojo pirkimo įstatymo.

### IV. ANONIMIŠKAI GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO TVARKA

22. Gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta renginių arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.

23. Anoniminė parama gali būti renkama atviruoju būdu (renginių, akcijų metu).

24. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

25. Anoniminė parama iš paramos tiekėjų, kurie nenori būti žinomi, priimama ištikus metus.

26. Paramos fondo komisija, priėmusi anoniminę paramą, suskaičiuoja ją, įvertina ir surašo laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą, kuriame pasirašo komisijos nariai.

27. Akte turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas ir renginys per kurį gauta parama.

28. Jei anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, jos, surašius šioje tvarkoje nurodytą aktą, priimamos į gimnazijos kasą pagal kasos pajamų orderį.

29. Jei anoniminė parama gauta turtu, surašomas aktas, užpajamuojama ir išskirstoma pagal šios tvarkos reikalavimus.

### V. PARAMOS APSKAITA

30. Paramos gavėjas sausio mėnesį rengia metinę ataskaitą apie paramos lėšų panaudojimą praėjusiais metais ir sudaro sąmatą einamiesiems metams.

31. Ataskaitos teikimo tvarką nustato LR Vyriausybė arba kita Vyriausybės įgaliota institucija.

32. Suteikiant turtą naudotis panaudos teise, gimnazijoje sudaroma gimnazijos direktoriaus įsakymų patvirtinta komisija, kuri nustato suteiktos paramos vertę.

33. Parama fiksuojama gimnazijos balanse, suteikta parama laikinam naudojimui fiksuojama gimnazijos balanse pagal laikiną panaudos sutartį .

34. Gauta parama užpajamuojama per savaitę nuo paramos gavimo dienos.

35. Jei gautos paramos vieno daikto vertė viršija 500 eurų, jis užpajamuojamas į ilgalaikio turto sąskaitą.

36. Juridiniai asmenys privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą:

36.1. nurodyti gautos paramos teikėjus, kai parama nebuvo gauta anonimiškai;

36.2. nurodyti paramos vertę ir jos panaudojimą;

36.3. kiekvieną ketvirtį privalo pateikti teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai ir Statistikos departamentui prie LR Vyriausybės ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

## **VI. ATSISKAITYMAS UŽ GAUTĄ PARAMĄ**

37. Gimnazijos direktorius už gaunamos paramos panaudojimą atsiskaito gimnazijos bendruomenės nariams (gimnazijos tarybai, gimnazijos tėvų parlamentui, gimnazijos mokytojų tarybai).

38. Ataskaita apie gautos paramos dydį ir panaudojimą kas pusmetį skelbiama gimnazijos tinklalapyje ([www.zaliakalnis.klaipeda.lm.lt](http://www.zaliakalnis.klaipeda.lm.lt))

---