



SAVANORIŲ ASOCIACIJOS „SPINDULYS“

LABDAROS - PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savanorių asociacija „Spindulys“ (toliau tekste – Asociacija) 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 Asociacijos 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 it tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.
4. Asociacija juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2017 m. rugsėjo 14 d.

PARAMOS TEIKIMO BŪDAI

5. Parama gali būti teikėjo:
 - 5.1 piniginės lėšos;
 - 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 gimnazijai teikiama vadovaujantis savanoriškumo principu, neatlygintinai, perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, suteikiant paslaugas.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS

7. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimami pagal paramos priėmimo aktą, kurį pasirašo Asociacijos pirmininkas.
8. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be paramos priėmimo akto.
9. Asociacija 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, apskaitą tvarkantis asmuo įmoka į Asociacijos Nebudžetinių lėšų sąskaitą.

PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

11. Asociacijos pirmininkas savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste – komisija)

12. Komisija gautą paramą įvertina taip:

12.1 pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

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

12.3 kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę; 12.4 nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

12.5 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.

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

14. Komisija gautą paramą inventorizuoja, įvertina ir skirsto.

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

16. Aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

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

18. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Asociacijos Pirmininkui ir Asociacijos Valdybai

PARAMOS PANAUDUOJIMAS

19. Parama naudojama Asociacijos:

19.1 savanorių darbo sąlygų gerinimui (reikiamai aprangai įsigyti, priemonėms, bei kanceliariinėms prekėms bei kt.);

19.2 savanorių maitinimo paslaugų apmokėjimui;

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

19.4 lauko aplinkos gerinimui;

19.5 savanorių pažintinei veiklai;

19.6 savanorių tėvų švietimui;

19.7. savanorius priimančių organizacijų atsakingų darbuotojų švietimui;

19.8. mentorių švietimui;

20. Parama suteikiama fiziniams asmenims:

20.1. Fiziniams asmens parašius prašymą dėl konkrečios paramos skyrimo (kanceliarinių prekių, piniginės paramos ir kt.)

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 biudžetinėse programose, Asociacijos pirmininko įsakymu, lėšos gali būti perkeliamos finansinių operacijų vykdymui, vėliau jas gražinant.

III. PARAMOS APSKAITA

24. Paramos lėšos apskaitomos atskirose tam tikslui Asociacijos atidarytose banko sąskaitose.

25. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo.

IV. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ

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

27. Asociacijos Pirmininkas ir buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo (esant poreikiui) ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia Asociacijos valdybai, savanorių tėvai informuojami tėvų susirinkimų metu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Asociacijos pirmininkas atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

Savanorių asociacijos „Spindulys“
Gautos paramos priėmimo, panaudojimo,
apskaitos ir atsakomybės tvarkos
1 priedas



SAVANORIŲ ASOCIACIJA „SPINDULYS“

Asociacija, Kranto takas 5, Josvainiai, Kėdainių rajonas LT-58188 Tel. +37068929292 El.p. vadovybe@spindulys.org Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304633312

PARAMOS UŽPAJAVIMO AKTAS

20.....m.d.

Kėdainiai

Parama gauta iš

.....
.....

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eurais	Suma Eur	Materialiai atsakingas asmuo

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais):.....
.....
.....

Paramą priėmė (pirmininko įsakymo Nr., data dėl komisijos sudarymo) Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas -
(parašas) (vardas pavardė)

Nariai:
(parašas) (vardas pavardė)

.....
(parašas) (vardas pavardė)