

LABDAROS PAJAMAVIMO IR INVENTORIZAVIMO TVARKA

1. **Tikslas** – reglamentuoti ir skatinti labdarą ir paramą, tuo pačiu tiksliai ir teisingai vykdyti finansinę atsakomybę.
2. **Labdaros ir paramos teikimo būdai:**
 - 2.1. Perduodant pinigus arba materialines vertybes labdaros ir paramos gavėjui Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.
 - 2.2. Teikiant nemokamas paslaugas labdaros ar paramos gavėjui.
 - 2.3. Pagal panaudos sutartį suteikiant jiems priklausantį turtą naudotis labdaros ir paramos gavėjui.

Labdara ir parama gali būti teikiama ir kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai. Labdara ar parama teikiama neatlygintinai ir savitarpio pasitikėjimo pagrindu.
3. **Labdaros ir paramos laisvė.**
 - 3.1. Labdaros davėjai ir rėmėjai patys pasirenka labdaros ir paramos gavėjus bei teikimo būdus. Valstybės institucijų pareigūnai, taip pat fiziniai ir juridiniai asmenys, trukdantys teikti labdarą ar paramą, atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
 - 3.2. Labdara, savanoriška ir neatlygintina materialinė šalpa, ar nemokamos paslaugos, įvykdoma be jokio labdaros gavėjo materialaus įsipareigojimo labdaros gavėjui.
4. **Labdaros ir paramos apskaita.**
 - 4.1. Labdaros davėjų ar rėmėjų perduotos lėšos ir materialinės vertybės turi būti naudojamos pagal paskirtį tik labdaros ar paramos tikslams.
 - 4.2. Gautos paramos apskaita tvarkoma atskirai (joje nurodyti gautos paramos tiekėjus, jei parama nebuvo gauta asmeniškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t.y. įvardinti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui (bei pačių teikiamos paramos ir (arba) labdaros apskaita (joje nurodyti duomenis apie konkrečius paramos ir (arba) labdaros gavėjus, paramos ir (arba) labdaros dalyką ir jo vertę) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais.
 - 4.3. Neatlygintinai gautos materialinės vertybės, atsargos pajamuojamos jų gavimo dieną įsigijimo savikaina, kuri nustatoma pagal įsigijimo dokumentuose nurodytą vertę, įskaitant mokesčius, krovimo ir kitas išlaidas, įtrauktas į sąskaitą – faktūrą ir atimant prekybos nuolaidas. Į įsigijimo savikainą neįskaitomos transportavimo išlaidos, kurios priskiriamos prie transportavimo išlaikymo (vežant nuosavu transportu / arba kitų paslaugų (kai vežama tiekėjo transportu). Materialines vertybes bei juos lydinčius dokumentus priima ir išduoda mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas materialiai atsakingas asmuo, kuris sąskaitas – faktūras įregistruoja sandėlioknygoje tuo pačiu padarydamas atžymą sąskaitoje (užpajamuota). Vėliau sąskaitą – faktūrą penkių dienų laikotarpiu privalo pateikti finansininkui – kasininkui (sąskaitos kopija su finansininko kasininko žyma apie gavimą ir parašu arba spaudo atžyma ir parašu saugoma pas materialiai atsakingą asmenį. Kuomet materialus turtas gaunamas be sąskaitos, surašomas turto perdavimo – priėmimo aktas, kurį pasirašo labdaros davėjas ir gavėjas arba direktoriaus įgaliotas asmuo. (Tolimesnė tvarka kaip ir sąskaitų – faktūrų atveju).
Jeigu turtas neįvertintas pinigine išraiška, materialiai atsakingas asmuo turto perdavimo – priėmimo akto kopiją tą pačią dieną pateikia direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-139. Sudarytos labdaros ir paramos užpajamavimo bei paskirstymo komisijos

pirmininkui, kuris su komisijos nariais trijų dienų laikotarpyje privalo įvertinti turto vertę ir gražinti dokumentus materialiai atsakingam asmeniui.

- 4.4. Materialiai atsakingas asmuo pildydamas sandėlio knygą nurodo pajamų ir išlaidų dokumentų numerius, gavimo ir atidavimo datas bei nurodo asmenis, kuriems dokumentai įteikti. Sandėlio knygoje privalus įrašas nurodantis labdaros – paramos gavėją ar davėją (išskyrus atvejį, kai davėjas nori išsaugoti anonimiškumą).
- 4.5. Netinkamas ar nereikalingas turtas nurašomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 1999, Nr. 55-1772; 2000, Nr.47-1340) 23 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka. Mokykloje šias funkcijas atlikti pavesta direktoriaus įsakymu 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-139 sudarytai gautos labdaros ir paramos užpajamavimo bei paskirstymo komisijai.
- 4.6. Turto inventorizacija atliekama pagal inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr.719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2004, Nr. 109-4084). Labdaros ir paramos turto sutikrinimui sudaromi atskiri aprašai. Atliekant inventorizaciją turi dalyvauti ir materialiai atsakingas asmuo.

5. Labdaros ir paramos kontrolė.

5.1. Labdaros ir paramos davėjai, nustatę konkrečius šalpos ar paramos panaudojimo tikslus ir būdus turi teisę gauti informaciją ir patys kontroliuoti, kaip labdaros gavėjas vykdo nustatytas sąlygas.

5.2. Direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-139 sudaryta gautos labdaros ir paramos užpajamavimo bei paskirstymo komisija taip pat turi teisę pasitikrinti, kaip labdaros gavėjai panaudoja gautą labdarą bei paramą.

6. Labdaros ir paramos skelbimas.

Naudotis teise laisvai skelbti per vietines masines informacijos priemones apie labdaros ir paramos tikslus, gavėjus bei objektus.
