

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau tekste – biblioteka) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarka (toliau tekste - tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.
2. Ši tvarka nustato bibliotekos 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. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:
 - 4.1. piniginės lėšos;
 - 4.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;
 - 4.3. suteiktos paslaugos.
5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.
6. Parama gali būti:
 - 6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;
 - 6.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;
 - 6.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;
 - 6.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.
7. Molėtų rajono savivaldybės viešajai bibliotekai juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. balandžio 19 d.

III. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Biblioteka gaudama paramą (piniginių lėšų, materialinių vertybių) ir prisiimdama įsipareigojimus paramos teikėjui sudaro paramos teikimo sutartį, kurioje nurodomi bibliotekos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui.
9. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.
10. Bibliotekos įsipareigojimai paramos teikėjui:
 - 10.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją bibliotekos internetinėje svetainėje;

10.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

10.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

11. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke.

12. Bibliotekos direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste - komisija) ne mažiau kaip iš 3 įstaigos darbuotojų;

13. Komisija gautą paramą (išskyrus knygas) inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas Paramos perdavimo - priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.

14. Paramos priėmimo ir skirstymo komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

15. Gautą paramą (knygas) įvertina ir įkainoja bibliotekos dokumentų įkainojimo komisija. Komisijos nariai surašo Dokumentų priėmimo aktą (Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatų 1 priedas).

16. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

IV. PARAMOS PANAUDOJIMAS

17. Gautos paramos skirstymą nagrinėja įstaigos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

18. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

19. Paramos lėšos yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos siūlymus.

20. Įsakyme nurodoma, kokio tikslo įgyvendinimui skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

21. Parama naudojama įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

21.1. bibliotekos veiklos modernizavimui;

21.2. vartotojų aptarnavimo gerinimui;

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

21.4. projektinei veiklai;

21.5. literatūros, periodinės spaudos užsakymui;

21.6. įstaigos darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

22. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti ir kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

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

V. PARAMOS APSKAITA

24. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos banko sąskaitoje.

25. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos direktorius.

26. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.
27. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas įstaigos vyr. finansininkas.

VI. KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ

28. Gaunama parama bibliotekos buhalterinėje apskaitoje tvarkoma pagal gaunamos paramos tiekėjus, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota.

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

30. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius ir finansininkas ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia bibliotekos darbuotojams susirinkimo metu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
Gautos paramos priėmimo, panaudojimo,
apskaitos ir atskaitomybės tvarkos
1 priedas

(Paramos perdavimo-priėmimo akto forma)

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

kodas 193010413, Inturkės g. 4, Molėtai, tel. (8 383) 51 148, el. p. direktore@moletai.rvb.lt

PARAMOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.

Molėtai

Parama gauta iš _____
(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eur.	Suma Eur.

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais):

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2017 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V- 09

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
ANONIMIŠKAI GAUTOS PARAMOS APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

1. Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato anonimiškai gautos paramos tvarką ir terminus.
 2. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kaip Paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (parama gauta viešų akcijų ir kitokių renginių metu) arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) ir turi būti įtraukiami į apskaitą laikantis šio Tvarkos aprašo nuostatų. Anoniminė parama gali būti gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešų akcijų ir kitokių renginių metu).
 3. Molėtų rajono savivaldybės viešoji biblioteka, gaunanti anoniminę paramą, privalo turėti savo valdymo organo patvirtintą anoniminės paramos rinkimo tvarkos aprašą, kuriame privaloma nurodyti, kokiais atvejais ir kokiais būdais paramos gavėjas renka anoniminę paramą, koku dažnumu ji apskaitoma, kokie asmenys atsakingi už šios apskaitos tvarkymą.
 4. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtį, tačiau paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos ar kitas turtas) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti asmenys, paramos gavėjo valdymo organo paskirti atsakingi už anoniminės paramos apskaitos tvarkymą, ir paramos gavėjo vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba kitas asmuo, galintis tvarkyti apskaitą.
 5. Jeigu anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, jos, surašius Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytą aktą, įnešamos į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
 6. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
-