

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2009 m. sausio 29 d. sprendimu Nr.T2-14

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklės nustato biudžetinėje įstaigoje paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą, kontrolę ir atskaitomybę ir taikomos visoms biudžetinėms įstaigoms, kurių steigėjas yra Kretingos rajono savivaldybė.

2. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3. Parama gali būti gaunama:

3.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį turtą (įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

3.2. testamentu paliekant bet kokį turtą;

3.3. suteikiant turtą panaudos teise;

3.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

4. Savivaldybės biudžetinės įstaigos tampa paramos gavėjais ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavę paramos gavėjo statusą.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS, SKIRSTYMAS, APSKAITA

5. Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu sudaroma komisija, kuri inventorizuoja ir įvertina paramą, ją paskirsto įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

6. Jei paramos teikėjas nenurodė savivaldybėje lėšų panaudojimo tikslo, paramą registruoja Savivaldybės administracija ir ją skirsto administracijos direktoriaus sudaryta komisija.

7. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas, kuris skiriamas biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

8. Paramos inventorizavimas, įvertinimas ir skirstymas įforminamas aktais, kuriuos pasirašo visi komisijos nariai. Netinkamiems daiktams surašomas aktas, kuriuo remiantis teisės aktų nustatyta tvarka jie nurašomi.

9. Gautą paramą užpajamuoja, įrašo į apskaitą administracijos buhalterinės apskaitos skyrius, biudžetinių įstaigų buhalteriai. Paramos pinigines lėšas apskaitomos Sumų pagal pavedimus sąskaitoje.

10. Biudžetinių įstaigų anoniminė parama gali būti renkama atviruoju būdu – biudžetinių įstaigų renginių metu. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip pasibaigus renginiui, kurio metu ji buvo renkama. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame nurodomas renginys, kurio metu buvo gauta parama (piniginės lėšos, kitas turtas), ir vertė. Aktą pasirašo komisijos nariai.

11. Patalpas gautai paramai saugoti suteikia ir už paramos išdavimą ir saugojimą atsakingą darbuotoją skiria biudžetinės įstaigos vadovas.



12. Paramos dokumentams saugoti atsakingus darbuotojus skiria biudžetinės įstaigos vadovas.

III KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

13. Paramos gavėjas – atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą kontroliuoja Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

[Handwritten signature]

Kerija Gėra
Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas
2009 m. 03 03
[Official seal of the Municipality Administration]