

PATVIRTINTA

VšĮ Klaipėdos senamiesčio pirminės sveikatos priežiūros centro  
vyriausiojo gydytojo 2020 m. gruodžio 18 d.  
įsakymu Nr. V-25

## VŠĮ KLAIPĖDOS SENAMIESČIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VARDU GAUTOS PARAMOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Klaipėdos senamiesčio pirminės sveikatos priežiūros centro vardu gautos paramos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

2. Šios Taisyklės nustato paramos gavėjo – VšĮ Klaipėdos senamiesčio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaigos) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Šiose Taisyklėse naudojami sąvokos:

3.1. **Parama** yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo (toliau – Įstatyme) 8 straipsnio leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3.2. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalyką Įstaigos veiklai įstatuose ar nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinimui.

3.3. **Paramos dalykas** yra paramos teikėjo piniginės lėšos (tame tarpe ir iki 1,2% procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos paslaugos. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų, Privatizavimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

3.4. **Anonimiškai gauta parama** – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas.

4. Kitos šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo sąvokas.

5. Įstaiga tampa paramos gavėja ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavusi paramos gavėjo statusą.

### II. PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

6.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

6.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

6.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

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

7. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

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

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Išlaidų, kurias patiria paramos gavėjas, viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų šio paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindamas informaciją paramos gavėjas patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.

9. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

10. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

11. Jeigu Paramos gavėjas prisiima įsipareigojimus paramos teikėjui, parama priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas.

12. 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 pinigineis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

13. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo – priėmimo aktą. Prie perdavimo – priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

14. Įstaiga paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją, kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

15. 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.

16. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14 500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

17. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

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

19. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas mėnesį.

20. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę 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, kitas turtas ir pan.) ir vertė.

21. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama priimama į paramos gavėjo kasą pagal kasos pajamų orderį arba įnešama (pervedama) į atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

22. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

23. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

### **III. PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

24. Įstaigos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Įstaigos vardu gautos paramos įvertinimui, Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Įstaigos vadovo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Įstaigos darbuotojai.

25. 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.

26. Komisija gautą paramą įvertina taip:

26.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė arba kasos pajamų orderyje nurodytą sumą;

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

26.3. kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę;

26.4. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

26.5. 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.

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

28. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi dalyvavę komisijos nariai.

29. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Įstaigos vadovui.

#### **IV. PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS**

30. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama įstatuose ar nuostatuose nurodytiems tikslams.

31. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

31.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

31.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

32. Jeigu parama gauta Įstaigos vardu ir paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

33. Jeigu parama gauta Įstaigos vardu ir paramos davėjas nenurodė paramos paskirties, parama paskirstoma įstaigos įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

34. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijavimui, priedams mokėti.

35. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį.

#### **V. PARAMOS APSKAITA**

36. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

37. Pagal Įstatymo ir šių taisyklių nuostatas Įstaiga privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta neanonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui).

38. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų

nustatyta tvarka. Ataskaitas apie Įstaigos vardu gautą paramą rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia Įstaigos vyriausiasis buhalteris.

39. Įstaigos vardu gautą paramą į apskaitą įtraukia Įstaigos vyriausiasis buhalteris.

40. Įstaigos gautos paramos pinigineis lėšomis apskaitą atlieka vyriausiasis buhalteris.

41. Įstaigos paramos būdu gautas pinigines lėšas, materialines vertybes ir suteiktas paslaugas užpajamuoja buhalterinėje apskaitoje Įstaigos vyriausiasis buhalteris.

## **VI. PARAMOS SAUGOJIMAS**

42. Įstaigos vardu ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti patalpas suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria Įstaigos vadovas.

## **VII. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

43. Įstaiga apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Paramos gavimą ir naudojimą Įstaigoje kontroliuoja Įstaigos vadovas.

45. Kitos valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Įstaigos vadovas atsako už Įstaigos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

47. Įstaigos darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Įstaigos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisyklės, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos Įstaigos vadovo įsakymu.

50. Kiti gautos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

---