PATVIRTINTA
Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-397

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRE GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, PASKIRSTYMO IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti skaidrų, racionalų, tikslingą ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį gautos paramos administravimą bei jos panaudojimą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos apskaitą ir administravimą bei Centro vidaus teisės aktais.

4. Pagal šį Aprašą parama laikoma savanoriškai ir neatlygintinai Centrui suteiktos paslaugos, perduotos piniginės lėšos, daiktai, maisto produktai, rūbai, avalynė, higienos priemonės, buities reikmenys, baldai, žaislai, augalai ir kitas turtas, skirtas Centro veiklai vykdyti.

5. Gauta parama naudojama pagal paramos teikėjo nurodytą paskirtį, o jeigu paskirtis nenurodyta – Centro globotinių, paslaugų gavėjų poreikiams tenkinti, aplinkai gražinti, veiklai gerinti vadovaujantis teisingumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, racionalumo ir tikslingumo principais.

II SKYRIUS
PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Fiziniai ir juridiniai asmenys, pageidaujantys suteikti paramą Centrui, dėl paramos suteikimo kreipiasi į Centro administratorių.

7. Administratorius apie siūlomą paramą informuoja Centro direktorių, kuris priima sprendimą dėl paramos priėmimo ir paskiria atsakingą darbuotoją organizuoti paramos priėmimo procesą.

8. Nepiniginės paramos (paslaugų, maisto produktų, darbužių, avalynės, higienos priemonių, baldų, buitinės, kompiuterinės technikos, augalų ir kito turto) priėmimą organizuoja ir koordinuoja Centro ūkvedys.

9. Centro ūkvedys:

9.1. suderina nepiniginės paramos priėmimo laiką ir vietą su paramos teikėju;

9.2. įvertina, ar perduodama nepiniginė parama yra tinkama naudoti;

9.3. organizuoja nepiniginės paramos priėmimą, iškrovimą ir saugojimą;

9.4. užtikrina, kad priimta nepiniginė parama būtų perduota registruoti ir apskaityti teisės aktų bei šio Aprašo nustatyta tvarka.

10. Piniginės paramos priėmimą ir apskaitos organizavimą koordinuoja Centro vyriausiasis buhalteris.

11. Priimama tik tokia parama, kuri yra saugi naudoti, tvarkinga, švari, tinkamos kokybės ir

atitinka teisės aktų reikalavimus.

12. Nepriimama:

12.1. sugedusi, nešvari ar kitaip naudoti netinkama parama;

12.2. maisto produktai, kurių pasibaigęs tinkamumo vartoti terminas arba pažeistos laikymo sąlygos;

12.3. daiktai keliantys pavojų žmonių sveikatai ir saugumui;

12.4. turtas, kurio Centras neturi galimybių tinkamai laikyti ar panaudoti.

13. Gautą piniginę ir nepiniginę paramą registracijos žurnaluose (1 ir 2 priedai) registruoja Centro administratorius. Administratoriui apie gautą nepiniginę paramą informaciją registravimui pateikia ūkvedys, apie piniginę paramą – vyriausiasis buhalteris.

14. Jeigu pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą rašytinės paramos sutarties sudaryti neprivaloma arba ji nesudaroma, paramos gavimas įforminamas paramos perdavimo-priėmimo aktu (3 priedas). Nepiniginės paramos perdavimo-priėmimo aktą pasirašo Centro ūkvedys.

15. Kai parama perduodama pagal sudarytą rašytinę paramos sutartį, paramos gavimas taip pat įforminamas peravimo-priėmimo aktu.

16. Gautos piniginės paramos perdavimo-priėmimo aktas sudaromas, jeigu to pageidauja paramos teikėjas. Aktą pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Centras neturi galimybės priimti piniginės paramos grynaisiais pinigais, todėl piniginė parama priimama tik bankiniu pavedimu, kuri pervedama į atskirą tam tikslui atidarytą Luminor banko sąskaitą LT364010051003725033.

17. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama be paramos perdavimo-priėmimo akto.

18. Tais atvejais, kai gautos paramos vertė nėra nurodyta perdavimo dokumentuose, Centro ūkvedys kartu su vyriausiuoju buhalteriu įvertina paramos vertę ir užpildo paramos įkainojimo aktą (4 priedas). Ši nuostata netaikoma piniginei paramai.

19. Anonimiškai perduota nepiniginė parama gali būti priimama, jeigu ji atitinka šio Aprašo reikalavimus. Už tokios paramos įvertinimą, priėmimą, registravimą ir perdavimą apskaitai atsakingas ūkvedys.

20. Paramos sutartis sudaroma, kai to pageidauja paramos teikėjas, kai perduodama didelės vertės parama, nustatoma konkreti jos panaudojimo paskirtis arba kitais atvejais Centro direktoriaus sprendimu. Jeigu paramos teikėjas nepateikia savo parengtos sutarties, Centras, esant poreikiui, sudaro sutartį pagal šio Aprašo pateiktą formą (5 priedas).

21. Priimta nepiniginė parama saugoma Centro tam skirtose patalpose.

III SKYRIUS
GAUTOS PARAMOS PASKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

22. Gauta parama (jeigu paramos teikėjas nenurodė konkrečios jos paskirties) paskirstoma ir naudojama:

22.1. paslaugų gavėjų ir globotinių poreikiams tenkinti;

22.2. socialinių paslaugų kokybei gerinti;

22.3. trumpalaikiam ir ilgalaikiam turtui, inventoriui, ugdymo, laisvalaikio, užimtumo ir kitoms priemonėms įsigyti;

22.4. Centro vidaus ir lauko aplinkos, gyvenamųjų bei bendro naudojimo patalpų gerinimui, remontui ir priežiūrai;

22.5. renginiams, edukacinėms, kultūrinėms, socialinėms ir kitoms veikloms, skirtoms Centro

globotiniams ir paslaugų gavėjams.

23. Sprendimą dėl gautos paramos paskirstymo priima Centro direktorius direktoriaus įsakymu patvirtinta nuolatinė komisija. Komisija užpildo gautos paramos paskirstymo aktą (6 priedas), kurį perduoda ūkvedžiui *(nepiniginės paramos paskirstymas)* arba vyriausiajam buhalteriui *(piniginės paramos paskirstymas)*. Ūkvedys paramą inventorizuoja ir paskirsto pagal Komisijos pateiktą paramos paskirstymo aktą.

24. Gauta parama negali būti naudojama:

24.1. darbuotojų darbo užmokesčiui, priedams, premijoms ar kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms;

24.2. politinių partijų, politinių kampanijų ar politinės reklamos finansavimui;

24.3. tikslams, nesusijusiems su Centro veikla.

25. 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 teikėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

26. Apie piniginės ir nepiniginės paramos paskirstymą registracijos žurnaluose (1 ir 2 priedas) registruoja Centro administratorius. Administratoriui informaciją apie nepiniginės paramos paskirstymą pateikia ūkvedys, apie piniginės paramos paskirstymą – vyriausiasis buhalteris.

IV SKYRIUS
GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

27. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo Aprašu.

28. Paramos būdu gautas turtas, piniginės lėšos ir kita parama apskaitomi atskirai nuo kito Centro turto ir lėšų, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

29. Už nepiniginės paramos priėmimo, organizavimą, registravimą, saugojimą, paskirstymą ir nurašymą atsako Centro ūkvedys. Už piniginės paramos apskaitą, jos panaudojimo kontrolę, teisės aktuose nustatytų ataskaitų rengimą ir pateikimą atsako Centro vyriausiasis buhalteris.

30. Centras apie gautą ir (ar) panaudotą paramą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Už šių ataskaitų parengimą ir pateikimą atsako Centro vyriausiasis buhalteris.

31. Jeigu paramos būdu gautas turtas tampa nebetinkamas naudoti, jis nurašomas vadovaujantis Centro vidaus ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

32. Atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad gauta parama būtų naudojama tik pagal paramos teikėjo nurodytą paskirtį, o jeigu paskirtis nenurodyta – Centro veiklai ir globotinių bei paslaugų gavėjų poreikiams tenkinti, laikantis teisės aktų ir šio Aprašo reikalavimų.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Šio Aprašo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

34. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams

arba atsiradus poreikiui Aprašą patikslinti.

35. Informacija apie Centro gautą ir panaudotą paramą viešinama Centro internetinėje svetainėje Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Centras, siekdamas gerinti socialinių paslaugų kokybę, tenkinti globotinių ir paslaugų gavėjų poreikius, turi teisę su prašymu (7 priedas) kreiptis į fizinius ir juridinius asmenis, organizacijas bei kitus galimus paramos teikėjus dėl paramos suteikimo.

37. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centre gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinto Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 397
1 priedas

NEPINIGINĖS PARAMOS REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	***Data***	***Paramos teikėjas***	***Paramos pavadinimas***	***Paramos kiekis***	***Paramos vertė***	***Paramos paskirstymas Komisijos sprendimu*** *(Kam paskirta parama)*	***Paramą priėmė*** *(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)*

Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centre gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinto Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-397
2 priedas

PINIGINĖS PARAMOS REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	***Data***	***Paramos teikėjas***	***Paramos suma***	***Sutarties data ir numeris*** *(jeigu sudaroma)*	***Parama Tikslinė/netikslinė*** *(pažymėti ar Paramos teikėjas nurodė paramos paskirtį)*	***Paramos paskirstymas Komisijos sprendimu*** *(Kam bus panaudotos lėšos)*	***Paramą priėmė*** *(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)*

Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centre gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinto Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 397
3 priedas

PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20___ m. _____ ___ d. Nr. ___

Paramos teikėjas_____

Paramos gavėjas – *Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centras, juridinio asmens kodas 304405337, atstovaujamas direktorės Daivos Meškienės, veikiančios įstaigos nuostatus.*

Paramos rūšis:

☐ nepiniginė parama;

☐ piniginė parama.

Perduodama parama.

Eil. Nr.	***Paramos pavadinimas***	***Kiekis*** *(nepiniginė parama)*	***Vertė*** *(Nepiniginė parama)*	***Paramos suma*** *(piniginė parama)*	***Pavedimo data*** *(piniginė parama)*	***Pastabos***

Papildoma informacija:

☐ paramos paskirtis nurodyta;

☐ paramos paskirtis nenurodyta.

☐ nepiniginės paramos vertė nenurodyta *(vertė bus nustatyta paramos įkainojimo aktu).*

Parašai:

Paramos teikėjas	***Paramos gavėjas***
_____ Adresas_____ Įm. k. _____ Tel. _____ El. p. _____ Parašas_____	**Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centras** Laisvės g. 83, 89227, Mažeikiai Įm. k. 304405337 Tel. (0 443) 20110 El. p. info@mazeikiuglobоscentras.lt Direktorė Daiva Meškienė

Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centre gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinto Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 397
4 priedas

GAUTOS NEPINIGINĖS PARAMOS ĮKAINOJIMO AKTAS

20___ m. _____ ___ d. Nr. ___

Atliktas gautos nepiniginės paramos įvertinimas, kadangi perduotos paramos vertė nebuvo nurodyta paramos perdavimo dokumentuose.

Paramos teikėjas_____

Paramos gavimo data_____.

Paramos įkainojimas.

Eil. Nr.	*Paramos pavadinimas*	*Mato vnt.*	*Kiekis*	*Nustatyta vieneto vertė, Eur*	*Bendra vertė, Eur*

Bendra nustatyta gautos paramos vertė _____, Eur

PASTABOS.
Vertė nustatyta atsižvelgiant į:
☐ analogiškų prekių rinkos kainas;
☐ perduotų daiktų būklę;
☐ kitą informaciją.

Įvertinimą atliko:

Vyr. buhalteris_____
(vardas, pavardė, parašas)

Ūkvedys_____
(vardas, pavardė, parašas)

Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centre gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 397
5 priedas

PARAMOS SUTARTIS

20___ m. _____ ___ d. Nr. ___

_____
(Sudarymo vieta)

_____
(Fizinio asmens vardas, pavardė/juridinio asmens pavadinimas)
_____ ***(toliau – Paramos teikėjas)*** ir
(asmens kodas/juridinio asmens kodas)

Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centras (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 304405337, atstovaujamas direktorės Daivos Meškienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus ***(toliau – Paramos gavėjas)*** abu toliau vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią paramos sutartį (toliau – Sutartis):

1. Sutarties dalykas.

1.1. Paramos teikėjas neatlygintinai perduoda, o Paramos gavėjas priima paramą.

1.2. Paramos rūšis:

☐ nepiniginė parama;

☐ piniginė parama.

2. Paramos aprašymas.

2.1. Perduodama parama_____

2.2. Paramos vertė (jeigu žinoma)_____Eur.

3. Paramos paskirtis.

☐ socialinių paslaugų kokybei gerinti;

☐ Centro veiklai vykdyti;

☐ globotinių ar paslaugų gavėjų poreikiams tenkinti;

☐ kita.

3.1. Jeigu Paramos teikėjas nenurodo paskirties, parama naudojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Paramos gavėjo nuostatuose numatytiems tikslams pasiekti, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

4. Šalių teisės ir pareigos.

4.1.Paramos teikėjas patvirtina, kad perduodama parama jam teisėtai priklauso ir nėra apribota trečiųjų asmenų teisėmis.

4.2. Paramos gavėjas įsipareigoja priimtą paramą naudoti pagal šios Sutarties sąlygas, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Centro vidaus teisės aktus.

4.3. Jeigu perduodamos nepiniginės paramos vertė nėra nurodyta, ji nustatoma Centro sudarytu įkainojimo aktu.

5. Baigiamosios nuostatos.

5.1. Paramos gavėjas patvirtina, kad jis turi Paramos gavėjo statusą.

5.2. Paramos perdavimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu, kuris yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

5.3. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

5.4.Sutartis sudaryta dviem vienodą galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

6. Sutarties Šalių rekvizitai ir parašai.

Paramos teikėjas	***Paramos gavėjas***
_____ Adresas_____ Įm. k./a. k._____ Tel. _____ El. p. _____ Parašas_____	**Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centras** Laisvės g. 83, 89227, Mažeikiai Įm. k. 304405337 Sąsk. Nr. LT364010051003725033 Tel. (0 443) 20110 El. p. info@mazeikiuglobоscentras.lt Direktorė Daiva Meškienė

Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centre gautos paramos priėmimo, apskaitos, saugojimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V- 397
6 priedas

GAUTOS PARAMOS PASKIRSTYMO AKTAS

20___ _____ ____ d.

Paramos davėjas_____.
Paramos gavimo data_____.

Nustatyta, kad gauta parama paskirstyta taip:

Eil. Nr.	***Paramos pavadinimas***	***Gautas kiekis/suma***	***Paskirstytas kiekis***	***Kam paskirta parama***

Pastabos_____

Paramos paskirstymo komisija:

Pirmininkas _____ _____ _____
(Vardas, pavardė) (Pareigos) (Parašas)

Nariai:

_____ _____ _____
(Vardas, pavardė) (Pareigos) (Parašas)

_____ _____ _____
(Vardas, pavardė) (Pareigos) (Parašas)

_____ _____ _____
(Vardas, pavardė) (Pareigos) (Parašas)