

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos
priežiūros centro direktoriaus

2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-338

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE MARIJAMPOLĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos iniciavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo viešojoje įstaigoje Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos iniciavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką viešojoje įstaigoje Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centre (toliau – Centras).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

2.2. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu ir kitais teisės aktais.

3. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Centrai, jo įstatuose nustatytiems visuomenei naudingiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Labdaros ir paramos įstatyme, Pelnų mokesčio įstatyme, Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS IR PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

5. Paramos dalyku gali būti:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. piniginės lėšos nuo gyventojų pajamų mokesčio, gautos iš Valstybinės mokesčių inspekcijos, vadovaujantis Gyventojų pajamų mokesčio įstatymu;

5.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

5.4. suteiktos paslaugos.

6. Paramą Centrai gali teikti Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką, taip pat paramą gali teikti užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

7. Paramos suteikimo būdai:

7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

7.2. skiriant dalį sumokėto gyventojo pajamų mokesčio;

7.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

7.4. testamentu paliekant bet kokią turtą;

7.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

III SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

8. Paramos gavimas gali būti iniciuojamas Centro arba pačių paramos teikėjų.

9. Centre paramos gavimą inicijuoja vadovavimo funkcijas atliekantys darbuotojai.

10. Inicijuojantis paramos gavimą, Aprašo 9 punkte nurodytas darbuotojas Centro direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą, kuriame nurodo paramos dalyką bei jo vertę, pinigų sumą (jei parama inicijuojama piniginėmis lėšomis) ir įvardija paramos gavimo ir panaudojimo tikslą.

11. Tuo atveju, kai paramos teikimą inicijuoja pats teikėjas, sprendimą dėl paramos priima Centro direktorius.

IV SKYRIUS

PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

12. Dėl paramos suteikimo ir gavimo Centro direktorius pasirašo paramos sutartį su paramos teikėju (išskyrus gaunamą paramą iš valstybinės mokesčių inspekcijos). Sutartyje nurodomi visi paramos gavėjo ir paramos teikėjo įsipareigojimai, vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu.

13. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Centras, kaip paramos gavėjas:

13.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

13.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą. Ataskaita rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą (2 priedas);

13.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

14. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Centro sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje.

15. Fizinis asmuo paramą piniginėmis lėšomis gali teikti:

15.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Centro kasą;

15.2. pervesdamas elektroniniu būdu į Centro sąskaitą banke su pastaba, kad tai parama;

15.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos (toliau – VMI) paramos deklaraciją forma Nr. FR0512:

15.3.1. prašymą pateikti gali pats fizinis asmuo, pageidaujantis skirti pajamų mokesčio dalį paramos gavėjui arba jo atstovas, turintis teisę pateikti prašymą arba teisę atstovauti fiziniam asmeniui VMI;

15.3.2. elektroniniu būdu per Elektroninę deklaravimo sistemą (EDS);

15.3.3. įteikti tiesiogiai mokesčių administratoriui;

15.3.4. atsiųsti paštu (išskyrus elektroninį pašta) į VMI;

16. Paramos sutartis, pagal kurią perduodamas materialus turtas, vykdoma pasirašant ir Paramos priėmimo-perdavimo aktą, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis.

17. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) Paramos įvertinimo aktą (Aprašo 1 priedas). Šio punkto nuostata netaikoma piniginėmis lėšomis gautai paramai.

18. Centro gautos piniginės lėšos, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.

19. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

20. Anonimiškai parama gali būti renkama uždaru būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) ir atviruoju būdu (kai parama renkama viešų akcijų ir kitokių renginių metu).

21. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai piniginėmis lėšomis, pats tiesiogiai įmoka į Centro kasą, išduotame kasos pajamų orderyje nurodoma, kad tai anoniminė parama.

22. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

23. Paramos teikėjui draudžiama paramos tikslu nurodyti konkretų Centre dirbantį asmenį.

V SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

24. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

25. Paramos būdu gautas turtas, piniginių lėšos ir paslaugos apskaitomi vadovaujantis VSAFAS.

26. Paramos būdu gautos materialinės vertybės ir esant poreikiui Komisijos įvertintos vertybės perduodamos į už tokio pobūdžio atsargas ar turtą materialiai atsakingam asmeniui.

27. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovujamasi Centro apskaitos vadovu.

28. Centras apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito VMI Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

29. Centro vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku VMI vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

20. Gauta parama įvertinama ir registruojama apskaitoje vadovaujantis Apskaitos politikoje nustatyta tvarka;

21. VMI teikiama Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma;

22. Per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavus didesnę negu 15 000 eurų paramą, VMI teikiama mėnesio ataskaita apie gautą paramą. Mėnesio ataskaita turi būti pateikta iki kito mėnesio 15 dienos;

23. Jeigu anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, ji priimama į Ligoninės kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka;

24. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į Ligoninės teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą (Priedas 2).

VI SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

30. Jei paramos teikėjas konkrečiai nenurodo paramos tikslo, sprendimą dėl paramos panaudojimo priima Centro direktorius. Su įsakymu supažindinami atsakingi darbuotojai.

31. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Centrai perteklinės, nereikalingos ar dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamos, jos gali būti perduotos (jei tam neprieštarauja paramos teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo – priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

32. Gauta parama naudojama tik Centro pagrindinei veiklai:

32.1. Kompiuterinės, medicininės įrangos modernizavimui, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, priemonių įsigijimui;

32.2. Darbuotojų darbo sąlygų gerinimui;

32.3. Infrastruktūrai ar patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

32.4. tiksliniam pacientui ar jų grupei, kai parama gaunama vaistais ir / ar medicinos priemonėmis;

32.5. Mokomosios literatūros, specialių leidinių užsakymams.

33. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal įsakymu nurodytą tikslą, kontroliuoja vyriausiasis buhalteris.

VII SKYRIUS

PARAMOS VIEŠINIMAS

34. Informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą, apie paramos davėjus skelbiama Centro interneto svetainėje, užpildomos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintos pavyzdinės

formos. Už informacijos pateikimą atsakingas vyriausiasis buhalteris, o už informacijos viešinimą – informacinių technologijų specialistas.

35. Informacija Centro interneto svetainėje atnaujinama kas ketvirtį. Viešai skelbiamas paramos teikėjas (pavadinimas), paramos sutarties sudarymo data ir paramos dalykas, jo panaudojimas. Taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų teiktą paramą (neskelbiant konkrečių fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.

36. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Centro interneto puslapyje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centre nustatyta tvarka.

38. Centras kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramos ir labdaros neteikia.

39. Už Aprašo nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Paramos inicijavimo, gavimo ir
apskaitos viešojoje įstaigoje Marijampolės
pirminės sveikatos priežiūros centre
tvarkos aprašo
1 priedas

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d. iš anoniminio paramos teikėjo.
(gavimo data)

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė komisijos vertinimu yra:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos (nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra gauta ir Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro (*skaitmenimis ir
žodžiais*): _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas

Ataskaitos pateikimo data:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJĄ IR PARAMOS SUTARTĮ

Paramos davėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas	
Paramos davėjo juridinio asmens kodas	
Tikslas, kuriam skiriama parama (jeigu buvo nurodytas)	
Paramos dalykas	
Paramos sutarties pasirašymo data ir numeris (jei taikoma)	
Paramos pradžios data	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	

2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ

--

3. INFORMACIJA APIE PARAMOS, KAI PARAMAI TEIKIAMOS PINIGINĖS LĖŠOS, PANAUDOJIMĄ

Išlaidų pavadinimas	Planuota išlaidų suma, Eur	Faktiškai išleista suma, Eur	Pastabos
Suma iš viso:			

4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

Gautos prekės, suteiktos paslaugos ar atliktų darbų aprašymas	Kiekis (apimtys)	Gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų vertė, Eur	Pastabos
Suma iš viso:			

5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

--

6. IŠVADOS, PASTABOS, PASIŪLYMAI PARAMOS DAVĖJUI (JEI JŲ YRA)

--

7. PRIEDAI

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

