

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės Jono

Avyžiaus viešosios bibliotekos direktoriaus

2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-63

## **JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PARAMOS LĖŠŲ GAVIMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos (toliau tekste – Biblioteka), gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

2. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, Biblioteka turi teisę gauti iki 1,2 procentų sumokėto gyventojų pajamų mokesčio sumos, kurią nuolatinis Lietuvos gyventojas, pareiškęs norą, gali pravesti Bibliotekai.

3. Bibliotekai 2004-03-08 suteiktas paramos gavėjo statusas.

4. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais. Paramos gavėjams – juridiniams asmenims teikiamos paramos dalykai yra:

4.1. piniginės lėšos;

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

4.3. suteiktos paslaugos.

5. Parama (piniginėmis lėšomis) apskaitoma sąskaitoje LT727300010146222574.

### **II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS**

6. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo Bibliotekos direktorius.

7. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

8. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke. Lėšos gaunamos iš LR juridinių asmenų, Bibliotekos lankytojų, bendruomenės narių, kitų gyventojų pareiškusių norą pervesti paramos lėšas Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešajai bibliotekai.

### **III SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ APSKAITA, PANAUDOJIMAS IR PIRKIMO VYKDYMAS**

9. Paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais ir naudojama pagal atskirą Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą sąmatą.

10. Paramos lėšų apskaita tvarkoma atskirai nuo biudžeto lėšų apskaitos. Paramos piniginės lėšos apskaitomos 2411104 „Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose paramos lėšos“ sąskaitoje.

11. Gautos paramos lėšos, produkcija ar kitos prekės naudojamos Bibliotekos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

12. Paramos skirstymą Bibliotekoje nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – komisija), išskyrus atvejus, kai paramos davėjas pats nurodo duodamos paramos panaudojimo paskirtį arba paramos dalykas yra paslaugos, kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį).

13. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai yra priimami bendru susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant. Komisijos sprendimai balsuojant priimami paprasta balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto tolygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo, nurodydama, kokiam tikslui įgyvendinti turėtų būti panaudojama parama ir konkrečią tam tikslui įgyvendinti skirtinų paramos lėšų sumą ir (ar) kitą konkretų turtą ir (ar) paslaugas. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

15. Lėšos gali būti naudojamos:

15.1 naujų dokumentų įsigijimui;

15.2 bibliotekos personalo veiklai organizuoti ir viso personalo kompetencijai tobulinti;

15.3 trumpalaikio turto įsigijimui;

15.4 atsiskaitymui už suteiktas paslaugas;

15.5 pagal Paramos davėjo nurodytą paskirtį, kai sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje ši sąlyga numatyta.

16. Paramos lėšos nenaudojamos Bibliotekos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, kitokiems darbuotojų skatinimams.

17. Lėšų naudojimo viešąjį pirkimą vykdo Bibliotekos viešųjų pirkimų organizatorius.

#### **IV SKYRIUS ATSISKAITYMO TVARKA**

18. Apie paramos lėšų panaudojimą informacija pateikiama Bibliotekos bendruomenės nariams, pasibaigus biudžetiniams metams.

19. Bibliotekos vyr. buhalteris apie paramos gavimą ir panaudojimą iki kitų kalendorinių metų gegužės 15 d. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR FM teikia metinę ataskaitos FR 0478 formą ir aiškinamąjį raštą.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Paramos lėšų panaudojimas vykdomas vadovaujantis Bibliotekos paramos lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašu.

21. Už gautos paramos apskaitą atsakingas Bibliotekos vyr. buhalteris.

22. Šis aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams.

---