

## **VYSKUPO MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMINĖS MUZIEJAUS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vyskupo Motiejaus Valančiaus giminės muziejaus paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo tvarka (toliau – Aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr.61-1818; 2015, Nr.21003) ir jų pakeitimais reglamentuoja Vyskupo Motiejaus Valančiaus giminės muziejaus (toliau – Muziejus) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.
2. Vyskupo Motiejaus Valančiaus giminės muziejui Juridinių asmenų registre 2005 m. kovo 22 d. suteiktas paramos gavėjo statusas.

### **II. PARAMOS SAMPRATA**

3. 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.
4. Paramos dalykas yra paramos teikėjo:
  - 4.1. piniginės lėšos;
  - 4.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;
  - 4.3. suteiktos paslaugos.

### **III. PARAMOS PRIĖMIMAS**

5. Parama gali būti gaunama:
  - 5.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;
  - 5.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;
  - 5.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;
  - 5.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
  - 5.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.
6. Leidžiami šie Muziejaus – paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:
  - 6.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
  - 6.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
  - 6.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
7. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal prašymus dėl paramos skyrimo, kuriuos pasirašo Muziejaus direktorius.
8. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

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

11. Apie gautą paramą, jos panaudojimą ir skirstymą Muziejaus direktorius supažindina Muziejaus tarybą.

12. Sprendimus apie gautos paramos panaudojimą priima Muziejaus direktorius Muziejaus tarybos bendruoju sutarimu.
13. Paramos lėšos, gautos kaip 2 % GPM, yra naudojamos Muziejaus nuostatuose numatyta veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.
14. Paramos lėšos, gautos pagal prašymus, naudojamos suteikusiai ar lėšas perdavusiai fizinio arba juridinio asmens nurodytiems tikslams.
15. Jei Muziejus per einamuosius metus paramos lėšų nepanaudoja, nepanaudotos paramos lėšos lieka Muziejaus banko sąskaitoje, į kurią paramos davėjas pervedė paramą. Jos naudojamos kitais finansiniais metais.

#### **IV. PARAMOS APSKAITA**

16. Paramos lėšų apskaita tvarkoma atskirai nuo biudžeto lėšų apskaitos. Paramos piniginės lėšos apskaitomos „Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose eurais (pavedimų lėšos)“ sąskaitoje 2411103.
17. Ataskaitą apie Muziejaus vardu gautą paramą rengia ir nustatyta tvarka ir terminais teikia vyr. buhalterė.

#### **V. PARAMOS SAUGOJIMAS, KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

18. Už Muziejaus vardu gautą paramą, jos panaudojimą Muziejaus direktorius atsiskaito Muziejaus tarybai.
19. Paramos gavėjas – Muziejus – apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Paramos gavimą ir naudojimą, kiek tai susiję su mokesčių lengvatų taikymu, kontroliuoja Valstybinė mokesčių inspekcija.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Muziejaus direktorius atsako už Muziejaus vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslumą. Už buhalterinę paramos apskaitą atsako vyr. buhalterė.
  22. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
-