

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-185

## PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE TAURAGĖS LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo viešojoje įstaigoje Tauragės ligoninėje tvarkos aprašo (toliau - Tvarkos aprašas) tikslas - reglamentuoti paramos inicijavimą, išsipareigojimus paramos teikėjui, paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, paramos apskaitą, nurašymą ir viešinimą VšĮ Tauragės ligoninėje (toliau - Ligoninė).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau - Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau - Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau - Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu (toliau - Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas), Ligoninės įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS PARAMOS INICIJAVIMAS

4. Parama gaunama Ligoninei neatlygintinai priimant paramos dalyką pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.

5. Paramą gali inicijuoti:

5.1. **paramos teikėjas**, kuris kreipiasi į Ligoninę raštu, siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą; kreipimosi paramos teikėjas turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Kreipimasis dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama suteikiama šio Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytu atveju (kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio);

5.2. **Ligoninė**. Kai parama inicijuojama Ligoninės, Ligoninės padalinio, siekiančio paramos gavimo, vadovas ar jo pavedimu kitas asmuo parengia ir pateikia Dokumentų valdymo sistemoje prašymą dėl paramos inicijavimo (šio Tvarkos aprašo 5.2.1 punktas) ir paramos davėjui adresuoto prašymo projektą (šio Tvarkos aprašo 5.2.2 punktas):

5.2.1. prašymas dėl paramos inicijavimo adresuojamas Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir jame rekomenduojama nurodyti:

5.2.1.1. paramos teikėją (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresą, paramos dalyką, tikslą ir paramos vertę;

5.2.1.2. tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.) - kokia šio turto priežiūra/išlaikymas reikalingi, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą;

5.2.1.3. pareiškimus ir garantijas, kad prašymą teikiantis asmuo:

5.2.1.3.1. yra susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;

5.2.1.3.2. asmuo, kuris inicijuoja paramos gavimą, už gaunamą paramą neproteguoja paramos

teikėjo, dalyvaujančio/dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoja paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;

5.2.1.3.3. parama nėra gaunama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ar paslaugai.

5.2.2. Paramos davėjui adresuoto prašymo projektas parengtas Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens vardu ir skirtas paramos teikėjui dėl paramos suteikimo Ligoninei. Jame rekomenduojama nurodyti paramos dalyką, tikslą, paramos vertę, Ligoninės kaip paramos gavėjo banko duomenis (kai parama gaunama pinigineis lėšomis).

6. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Ligoninei priimant paramą, sudaroma paramos sutartis vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, - iki 1,2 procento mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

### **III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI**

7. Teikiant paramą leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

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

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje ir šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

9. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

### **IV SKYRIUS PARAMOS RIĖMIMAS**

10. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma (Tvarkos aprašo 6 punktas), paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo-priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus.

11. Tuo atveju, kai parama gaunama pagal sudarytą rašytinę paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo-priėmimo aktu:

11.1. paramos, gautos pinigineis lėšomis, perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Perdavimo-priėmimo aktą tokiu atveju pasirašo Ligoninės direktoriaus įgaliotas asmuo. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą;

11.2. paramos, gautos turtu, perdavimo-priėmimo aktą pasirašo materialiai atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą;

11.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo-priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavusio Ligoninės padalinio vadovas ir skyriaus, atsakingo už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį, darbuotojas ir vadovas.

12. Paramos (gautos turtu (prekėmis), pinigineis lėšomis, paslaugomis (darbais))

perdavimo-priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad gauta parama atitinka paramos sutarties (kai paramos sutartis buvo sudaryta raštu) nuostatas.

13. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo komisija (toliau - Priėmimo komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) šio Tvarkos aprašo 1 priede nurodytos formos Paramos įvertinimo aktą. Šio punkto nuostata netaikoma piniginiomis lėšomis gautai paramai.

14. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos. Parama, gauta piniginiomis lėšomis, apskaitoma šio Tvarkos aprašo 30 punkte nurodyta tvarka.

15. Ligoninė priima paramos tikslu importuojamus vaistinius preparatus ir medicinos gaminius ir prietaisus tik iš anksto gavusi iš paramos teikėjo visą reikalingą informaciją apie šias paramos siuntas, teisės aktų nustatyta tvarka gavus leidimą importuoti šias siuntas.

16. Ligoninės darbuotojas, kuriam įteikiama Tvarkos aprašo 13 punkte nurodyta paramos siunta, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, apie gautą paramos siuntą informuoja atsakingus asmenis.

17. Paramos siunta turi būti laikoma (saugojama) neatidarant transporto priemonės užplombuoto kėbulo, konteinerio ar užklijuotos dėžės bei kitos pakuotės tol, kol paramą priima Priėmimo komisija.

18. Priėmimo komisijos pirmininkas, o jam nesant - jį pavaduojantis šios komisijos narys, gavęs informaciją apie paramos siuntos gavimą, kviečia Priėmimo komisiją. Priimant paramos siuntas, kviečiamas dalyvauti ir paramos teikėjo nurodytas Ligoninės darbuotojas (jeigu jis nurodomas).

19. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo-priėmimo aktai ir Priėmimo komisijos pasirašyti Priėmimo aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Ligoninės Buhalterijos skyriui ar Paramos skirstymo komisijai, jeigu paramos teikėjo nėra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

## **V SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS**

20. Paramai skirstyti Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta paramos skirstymo komisija (toliau - Skirstymo komisija), išskyrus tuos atvejus, kai paramos dalykas yra paslaugos (darbai), kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį) arba kai paramos teikėjo yra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

21. Skirstymo komisijos pirmininkas, gavęs informaciją apie gautą paramą, kurios panaudojimo tikslas nėra konkrečiai nurodytas paramos teikėjo, sukviečia Skirstymo komisiją. Skirstymo komisija, atsižvelgdama į Ligoninės padalinių išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes, priima sprendimą dėl paramos skirstymo.

22. Priimant sprendimus dėl paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskirstymo, atsižvelgia į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl aukščiau nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti, siūloma paskirstyti kitiems, nei buvo nurodyta paramos teikėjo, Ligoninės padaliniams, gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

23. Skirstymo komisija gali surašyti Paramos paskyrimo aktą ir teikia jį tvirtinti Ligoninės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Paskyrimo aktas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodamas šį aktų registrą tvarkančiam asmeniui.

24. Paskyrimo akto kopijos (arba išrašai) pateikiami Ligoninės padaliniams, kuriems paskirta parama, ir šio Aprašo 19 punkte nurodytiems atsakingiems asmenims (kurie pasirašė perdavimo-priėmimo aktą).

25. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Ligoninei nereikalingos (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.

26. Ligoninė gautą paramą gali naudoti Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos

įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

27. Paramos dalykai negali būti naudojami politinėms partijoms, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti, kitais Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

28. Paramos naudojimo Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams vidaus kontrolę atlieka buhalterijos darbuotojai.

## **VI SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS**

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

30. Paramos būdu gautas turtas, piniginės lėšos ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirai nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).

31. Paramos būdu gautos materialinės vertybės išduodamos pagal išdavimo dokumentus, pasirašytus materialines vertybes išdavusio ir priėmusio atsakingo asmens.

32. Duomenys apie paramos būdu gautus vaistinius preparatus bei jų panaudojimą fiksuojami paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitos registruose.

33. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitą medicininiuose padaliniuose ir išdavimą pacientams pagal gydytojų paskyrimus organizuoja ir kontroliuoja tų padalinių vyr. slaugytojos.

34. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujamosi Ligoninės direktoriaus nustatyta turto nurašymo tvarka.

35. Ligoninė apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau - Valstybinė mokesčių inspekcija) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

36. Ligoninės vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

## **VII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS**

37. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatos.

38. Paramos gavėjas Ligoninės tinklalapyje (Ligoninės tinklalapis pasiekiamas adresu [www.tauragesligonine.lt](http://www.tauragesligonine.lt)) ir (arba) Ligoninės skelbimų lentoje teikia informaciją asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Ligoninei. Ligoninės banko rekvizitai paramai teikti nurodomi atitinkamuose informacijos šaltiniuose.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

40. Darbuotojų, kurie pagal savo pareiginius nuostatus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų pareiginiuose nuostatuose arba (ir) padalinių, kuriuose jie dirba, nuostatuose, arba (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.

41. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Ligoninės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Paramos iniciavimo, gavimo ir  
apskaitos viešojoje įstaigoje  
Tauragės ligoninėje tvarkos  
aprašo  
Priedas Nr. 1

## PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(data)

(vieta)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paramos dalyko pavadinimas</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vieneto kaina, Eur</b>	<b>Suma, Eur</b>	<b>Pastabos</b> (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Parama gauta 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. iš anoniminio paramos teikėjo.

(gavimo data)

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu yra:

\_\_\_\_\_ (paramos suma žodžiais)

\_\_\_\_\_ (paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

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

(paramos suma skaitmenimis)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys \_\_\_\_\_

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys \_\_\_\_\_

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys \_\_\_\_\_

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys \_\_\_\_\_

(parašas)

(Vardas, pavardė)