

PATVIRTINTA

VšĮ Utenos pirminės sveikatos priežiūros  
centro direktoriaus 2022 m. spalio 26 d.  
įsakymu Nr. D-119

## **PARAMOS GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE UTENOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“, 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), Centro įstatais ir kitais teisės aktais.

3. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Centrai, jo įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiais su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Labdaros ir paramos įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose paramos gavimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

5. Šis Aprašas reglamentuoja ir anonimiškai gautos paramos gavimą, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.

### **II. PARAMOS DALYKAS IR SUTEIKIMO BŪDAI**

6. Paramos dalyku gali būti:

6.1. piniginės lėšos;

6.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

6.4. suteiktos paslaugos;

6.5. atlikti darbai.

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

8. Paramos suteikimo būdai:

- 8.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, atliekant darbus;
- 8.2. skiriant iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų deklaraciją, sumos;
- 8.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;
- 8.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
- 8.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

### **III. PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS**

9. Paramos gavimas gali būti inicijuojamas Centro arba pačių paramos teikėjų iniciatyva.

10. Paramos teikėjas paramą inicijuoja raštu kreipdamasis į Centrą su siūlymu priimti paramą, nuroydamas paramos dalyką, vertę, savo asmens duomenis bei kontaktus, kuriais iškilus klausimams būtų galima su juo susisiekti. Jei parama planuojama teikti ilgalaikiu turtu pagal panaudos sutartį, turto nusidėvėjimo (vieno mėnesio) sumą, bei kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Paramos teikėjas neteikia siūlymo paramai, kai parama suteikiama šio Aprašo 8.2 punkte nurodytu atveju (parama teikiama gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant 1,2 procentų pajamų mokesčio).

11. Centre paramos gavimą inicijuoti gali struktūrinių padalinių atsakingi asmenys (toliau – Paramos iniciatoriai) pateikdami tarnybinį pranešimą Centro direktoriui. Pranešime turi būti nurodytas paramos dalykas bei jo vertė, pinigų suma (jei parama inicijuojama pinigais), paramos gavimo ir panaudojimo tikslas.

12. Paramos teikėjų pateiktus pasiūlymus ir Paramos iniciatorių tarnybinius pranešimus Centro direktorius svarstymui ir sprendimų priėmimui nukreipia Paramos priėmimo, įvertinimo, paskirstymo komisijai (toliau – Paramos komisija).

13. Parama iš juridinių asmenų piniginiėmis lėšomis gali būti gaunama Aprašo 34 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

### **IV. PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS**

14. Parama, numatyta aprašo 8.1, 8.3, 8.4, ir 8.5 punktuose, iš fizinių ir juridinių asmenų teikiama - gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

15. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma, paramos 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.

16. Paramos teikėjas turi teisę prašyti, kad Centras, kaip paramos gavėjas:

- 16.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;
- 16.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
- 16.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

17. Parama iš juridinių asmenų piniginiėmis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Centro sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje arba įmokant pinigines lėšas į Centro kasą.

18. Fizinis asmuo paramą piniginiėmis lėšomis gal teikti:

- 18.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Centro kasą;

18.2. pervesdamas elektroniniu būdu į Centro sąskaitą banke, mokėjimo paskirtyje nurodant – parama;

18.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos (toliau – VMI) paramos deklaracijos formą Nr. FR0512.

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

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

21. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

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

23. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

## V. GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

24. Gautos paramos apskaita vykdoma Centro Finansų skyriuje.

25. Gauta parama (nematerialiuoju ar ilgalaikiu materialiuoju turtu, arba kaip atsargos) įvertinama ir registruojama apskaitoje vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Finansinės apskaitos įstatymu, Centro vidaus teisės aktais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais apskaitos tvarkymą. Minėta parama, taip pat parama gauta piniginėmis lėšomis, apskaitoma vadovaujantis 6-uoju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas“ ir 20-uoju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Finansavimo sumos“.

26. VMI teikiama Paramos gavimo bei panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma (pagal Paramos teikimo metinės ataskaitos FR0477 formos bei Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 formos užpildymo taisyklės) kartu su veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymu (rengiamas laisva forma).

27. 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.

28. Veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas yra skelbiamas Centro internetiniame puslapyje.

29. Aprašyme, nurodytame Aprašo 26 punkte, privalo būti nurodyta:

29.1. informacija apie paramos gavėją: pavadinimas, teisinė forma, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas;

29.2. informacija apie paramos gavėjo valdymo organų narius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

29.3. informacija apie paramos gavėjo padalinius: buveinės adresas, struktūrinio padalinio atsakingo asmens (vardas, pavardė);

29.4. Centro dalininkų skaičius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

29.5. vidutinis metinis darbuotojų skaičius pagal sąrašą per atitinkamą ataskaitinį laikotarpį;

29.6. per praėjusius kalendorinius metus vykdytos visuomenei naudingos veiklos aprašymas, nurodant konkrečias Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje nurodytas visuomenei naudingos veiklos sritis, kuriose vykdytos programos (jeigu atitinkama sritis nenurodyta, pateikti jos apibūdinimą), aprašant pagrindines vykdytas programas, jų tikslus, rezultatus, išskiriant programas, ketinamas tęsti ateityje. Veiklos aprašyme turi atsispindėti vykdomos visuomenei naudingos veiklos atitikimas paramos gavėjo įstatams;

29.7. informacija apie paramos gavėjui per kalendorinius metus suteiktą visą paramą, nurodant, kiek jos gauta iš juridinių ir iš fizinių asmenų (Lietuvos ir užsienio), taip pat anonimiškai gautą paramą.

30. Jei 29 punkte nurodyta informacija pateikiama Centro veiklos ataskaitoje, tai veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas mokesčių administratoriui neteikiamas.

## **VI. GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ**

31. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Paramos davėjo nurodyta konkreti paramos paskirtis negali būti keičiama.

32. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos Centre be tikslinės paskirties, yra skiriamos Centro direktoriaus įsakymu pagal Paramos komisijos siūlymus.

33. Komisija savo funkcijas atlieka ir sprendimus priima posėdyje. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Posėdžio metu rašomas protokolas, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

34. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal nurodytos komisijos siūlymus, kontroliuoja Centro Finansų skyrius.

35. Centrai suteikta parama gali būti naudojama:

35.1. patirtoms asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo išlaidoms, neapmokamoms PSDF biudžeto lėšomis, kompensuoti;

35.2. darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, jų kvalifikacijai kelti;

35.3. infrastruktūrai bei Centro patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

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

35.5. renginių organizavimui;

35.6. kitoms būtinoms išlaidoms.

## **VII. GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS**

36. Paramos gavėjas Centro tinklalapyje ([www.utenospspc.lt](http://www.utenospspc.lt)) ir (arba) Centro skelbimo lentoje teikia:

36.1. informacija asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą;

36.2. Centro rekvizitus paramai teikti;

36.3. užpildytą paramos panaudojimo ataskaitos formą (1 priedas), išskyrus ataskaitą parengusios asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą, skelbia interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos;

36.4. užpildytą informacijos apie paramos davėjų Centrai suteiktą paramą ir jų laimėtus Centro organizuojamus viešuosius pirkimus ataskaitos formą (2 priedas), kuri atnaujinama ne rečiau kaip 4 kartus per metus, o joje nurodyti duomenys skelbiami interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.

37. Paramos gavimas ir jos panaudojimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Centro tinklalapyje.

## **VIII. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

38. Centro direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

39. Centro Finansų skyriaus vyriausiasis buhalteris atsako už gautos paramos apskaitos organizavimą bei 1 priedo pildymą, viešinimą, informacijos atnaujinimą.

40. Viešųjų pirkimų specialistas ir Finansų skyriaus vyriausiasis buhalteris atsako už 2 priedo pildymą, viešinimą, informacijos atnaujinimą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Centras kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims paramos neteikia.

42. Paramos sutartis pasirašo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

44. Aprašas atnaujinamas esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

---

Viešosios įstaigos Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro paramos gavimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo 1 priedas

## PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Viešoji įstaiga Utenos pirminės sveikatos priežiūros centras, juridinio asmens kodas 283839950,  
Aukštakalnio g. 5 Utena  
*Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas*

Pasirinkite datą

### 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	Pasirinkite datą
Paramos pabaigos data	Pasirinkite datą
Bendra paramos vertė, Eur	
Jei per pastaruosius dvejus metus gauta tokia pat parama (tokiu pat dalyku, pvz., vaistais, pinigėmis, lėšomis ir kt.) iš šio paramos davėjo, šios paramos gavimo data	

#### 2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ

*Trumpai aprašykite, kaip buvo panaudota parama:*

- *aprašykite veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;*
- *nurodykite paramos dalyko sukurtą naudą ir vertę visuomenei, asmens sveikatos priežiūros įstaigai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.;*

--

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

Įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, registracijos numeris ir data, paramos skirstymo komisijos sprendimo (protokolo) registracijos numeris ir data.	
--	--

*Prašome pateikti detalią informaciją apie paramos panaudojimą. Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.*

*Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą paramos viešinimui.*

<b>Išlaidų pavadinimas</b>	<b>Planuota išlaidų suma Eur</b>	<b>Faktiškai išleista suma, Eur</b>	<b>Pastabos</b>
Suma iš viso:			

### 4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

*Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.*

*Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą viešinimui.*

<b>Gautos prekės, suteiktos paslaugos ar atliktų darbų trumpas aprašymas</b>	<b>Kiekis (apimtys)</b>	<b>Gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų vertė, Eur</b>	<b>Pastabos</b>
Iš viso:			

### 5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

*Trumpai aprašykite Paramos dalyko viešinimą, nurodykite, kaip gautą paramą pristatėte savo sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojams, visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė, kokias viešinimo priemones naudojote. Nurodykite informacijos viešinimo datą ir aktualią internetinę svetainės nuorodą.*

--

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

--

## 7. PRIEDAI

*Prie Paramos panaudojimo ataskaitos privalo būti pridėti pasiektus Paramos rezultatus patvirtinantys dokumentai (priėmimo – perdavimo aktai, nuotraukos, vaizdinė medžiaga ir pan.), jei parama suteikta pinigineis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Lapų skaičius</b>	<b>Pastabos</b>

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

---






\* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.

Informaciją parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

---