

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VŠĮ KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Karoliniškių poliklinikoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Karoliniškių poliklinikoje (toliau – Poliklinika).

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

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

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

II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

5. Paramos dalyku gali būti:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. 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;

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

5.4. suteiktos paslaugos;

5.5. atlikti darbai.

6. Paramą Poliklinikai 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, atliekant darbus;

7.2. skiriant 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;

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 inicijuojamas Poliklinikos arba pačių paramos teikėjų iniciatyvą.

9. Poliklinikoje inicijuoti paramos gavimą turi teisę struktūrinio padalinio vadovas.

10. Siekdamas inicijuoti paramos gavimą, Aprašo 9 punkte nurodytas darbuotojas privalo pateikti tarnybinį pranešimą Poliklinikos direktoriui, kuriame nurodo paramos dalyką bei jo vertę, pinigų sumą (jei parama inicijuojamas pinigais) ir įvardina paramos gavimo ir panaudojimo tikslą.

11. Tarnybinį pranešimą su sutikimo / nesutikimo nurodymu vizuoja direktoriaus pavaduotojas valdymui direktoriaus pavaduotojas klinikiniam darbui (kai paramos dalykas yra vaistai ir medicinos priemonės), vyriausiasis buhalteris, Ūkio skyriaus vedėjas ar vedėjo pavaduotojas (kai paramos dalykas yra baldai, technika, paslaugos, darbai), IT plėtros skyriaus vedėjas/vedėjo pavaduotojas (kai paramos dalykas yra IT technika bei paslaugos, susijusios su ja).

12. Tuo atveju, kai paramos teikimą inicijuoja pats teikėjas, jo kreipimąsi vizuoja direktoriaus pavaduotojas valdymui, direktoriaus pavaduotojas klinikiniam darbui (kai paramos dalykas yra vaistai ir medicinos priemonės), Ūkio skyriaus vedėjas/vedėjo pavaduotojas (kai paramos dalykas yra baldai, technika, paslaugos, darbai), IT plėtros skyriaus vedėjas/vedėjo pavaduotojas (kai paramos dalykas yra IT technika bei paslaugos, susijusios su ja).

13. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 36 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

14. Poliklinikoje iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 5.1-5.5 papunkčiuose, teikiama-gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi visi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

15. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Poliklinika, kaip paramos gavėja:

15.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

15.2. 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;

15.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

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

17. Fizinis asmuo paramą piniginėmis lėšomis gali teikti:

17.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Poliklinikos kasą;

17.2. perveddamas elektroniniu būdu į Poliklinikos sąskaitą banke su pastaba, kad tai parama;

17.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos (toliau –

VMI) paramos deklaraciją forma Nr. FR0512:

17.3.1. 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;

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

17.3.3. įteikti tiesiogiai mokesčių administratoriui;

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

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

19. Poliklinikos gautos piniginių lėšos, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.

20. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

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

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

23. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

V SKYRIUS GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

24. Gautos paramos įvertinimas, registravimas ir apskaitymas vykdomi Poliklinikos Buhalterinės apskaitos skyriuje.

25. Gauta parama (nematerialiuoju ir ilgalaikiu materialiuoju turtu arba kaip atsargos) įvertinama ir registruojama apskaitoje vadovaujantis Apskaitos politikoje nustatyta tvarka, kuri tvirtinama Poliklinikos direktoriaus įsakymu. Minėta parama, taip pat parama gauta piniginėmis lėšomis, apskaitoma vadovaujantis viešojo sektoriaus 20-uoju apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Finansavimo sumos“.

26. VMI teikiama metinė ataskaita. Ją sudaro dvi dalys: Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma ir veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas (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 Poliklinikos 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. paramos gavėjo dalininkų skaičius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

29.4. vidutinis metinis darbuotojų skaičius per atitinkamą ataskaitinį laikotarpį;

29.5. per praėjusius kalendorinius metus vykdytos visuomenei naudingos veiklos aprašymas (toliau – 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 paramos gavėjo vykdomos visuomenei naudingos veiklos atitiktis paramos gavėjo įstatams;

29.6. 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.

29.7 Jei 29 punkte nurodyta informacija pateikiama įstaigos veiklos ir finansinėse ataskaitose, laisvos formos metinės ataskaitos apie paramą ir jos panaudojimą dalis, t.y. veiklos aprašymas mokesčių administratoriui neteikiamas.

30. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtį, tačiau paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos ar kitas turtas) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti asmenys, paskirti už anoniminės paramos apskaitos tvarkymą ir vyriausiasis buhalteris.

31. Jeigu anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, jos, surašius Aprašo 30 punkte nurodytą aktą, priimamos į Poliklinikos kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į Poliklinikos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

VI SKYRIUS GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

33. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tikslinė paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslingumo nusprendžia komisija, į kurios sudėtį įeina direktoriaus pavaduotojas valdymui, direktoriaus pavaduotojas klinikiniam darbui, vyriausiasis buhalteris, Ūkio skyriaus vedėjas/vedėjo pavaduotojas, IT plėtros skyriaus vedėjas/vedėjo pavaduotojas, Korupcijos prevencijos komisijos pirmininkas.

34. Dėl anonimiškai gautos paramos tikslingumo sprendžia komisija, nurodyta Aprašo 33 punkte.

35. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal Aprašo 33 punkte nurodytos komisijos sprendimus, kontroliuoja Poliklinikos Buhalterinės apskaitos skyrius.

36. Poliklinikai suteikta parama gali būti naudojama:

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

36.2. darbuotojų darbo sąlygoms gerinti;

36.3. infrastruktūrai bei Poliklinikos patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

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

VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

37. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Poliklinikos internetiniame puslapyje. Taip pat viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus Poliklinikos organizuojamus viešuosius pirkimus, kuri 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 Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą.

38. Aprašo 37 punkte nurodyta informacija Poliklinikos internetiniame puslapyje skelbiama trejus metus nuo jos paskelbimo dienos ir atnaujinama kas ketvirtį. Viešai skelbiamas paramos teikėjas (pavadinimas), paramos sutarties sudarymo data ir paramos dalykas. Taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neskelbiant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.

39. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Poliklinikos internetiniame puslapyje.

40. Už informacijos viešinimą Poliklinikos internetiniame puslapyje atsakingas rinkodaros specialistas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Paramos sutartis vizuojama iniciatoriaus, Aprašo 11 ir 12 punktuose nurodytų asmenų.

42. Aprašo 33 punkte nurodyta komisija sudaroma Poliklinikos direktoriaus įsakymu. Jos veikla organizuojama pagal komisijos darbo reglamentą, patvirtintą Poliklinikos direktoriaus įsakymu.

43. Poliklinika kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramos ir labdaros neteikia.