

PATVIRTINTA
Kelmės „Aukuro“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. VT-28

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS GAUTŲ PAJAMŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) gautos Biudžetinių įstaigų pajamos (toliau – BĮ pajamos) – tai pajamos, gautos atliekant funkcijas, numatytas įstaigos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose ir pajamos už trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo turto nuomą.
2. Mokyklos teikiamų paslaugų kainas ir tarifus tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba, jei teisės aktai nenustato kitaip.
3. Programos, kurioms naudojamos mokyklos BĮ gautos pajamos, asignavimų valdytojas yra mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS

PAJAMŲ ŠAMATŲ SUDARYMAS IR TVIRTINIMAS

4. Mokyklos gaunamas BĮ gaunamas pajamas sudaro:
 - 4.1. mokestis už pailgintos dienos grupės paslaugas;
 - 4.2. pajamos už patalpų ir turto nuomą ir kt.
5. Mokyklos gautos BĮ pajamos įskaitomos į Savivaldybės biudžetą. Įmokas Mokykla perveda du kartus per mėnesį – 8 ir 24 dienomis.
6. Pervedus Mokyklos BĮ pajamas į rajono savivaldybės biudžetą, teikia paraišką dėl lėšų grąžinimo.
7. Mokyklos BĮ pajamų planas direktoriaus teikimu tvirtinamas atitinkamų metų Savivaldybės biudžete. Mokyklos direktorius teikia programų šamatomis programų, vykdomų iš Mokyklos BĮ pajamų, šamatų projektą. Šamatų projektas sudaromas pagal funkcinę ir ekonominę biudžeto pajamų ir asignavimų klasifikaciją.
8. Gautos iš patalpų nuomininkų įmokos už trečiųjų asmenų suteiktas komunalines ir kitas paslaugas (šildymą, elektros energiją, vandenį ir kita) nepriskiriamos Mokyklos pajamoms ir naudojamos už šių asmenų suteiktas komunalines ir kitas paslaugas sumokėti (kompensuoti patirtas išlaidas), bei mokyklinio autobuso nuomą mokyklos darbuotojams, nepriskiriamos pajamoms, o padengiamos mokyklos degalų išlaidos.
9. Programų finansavimas mažinamas faktiškai negautomis (palyginti su planu) lėšomis.

III. SKYRIUS

GAUTŲ PAJAMŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

10. Gautos pajamos naudojamos :

10.1. užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, nealkoholiniams gėrimams, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

10.2. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos)

10.3. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms įstaigos, įstaigos darbuotojų arba nusipelnusių asmenų jubiliejų, sukakčių, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo įstaigos darbuotojams, įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

10.4. išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams stendams, suvenyrams, lipdukams ir leidiniams.

11. Priemonės (suvenyrus, knygas, kitas prekes) išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

12. Išlaidoms nepriskiriama:

12.1. Švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai minėti renginiai rengiami iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų (vykdomų projektų ir kitų lėšų);

12.2. išlaidos, susijusios su užuojautos pareiškimu dėl nusipelnusio asmens, institucijos, įstaigos, įmonės ar organizacijos vadovo ar jų šeimos nario, artimo giminaičio mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.).

13. Priemonės į sąnaudas nurašomos mėnesiui pasibaigus.

14. Nurašymo aktus rengia direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams ir pateikia mokyklos turto nurašymo komisijai pasirašyti, tvirtina direktorius.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Priemonės ir paslaugos perkamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais procedūromis.
