



**VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRO)
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“ (VAIKYSTĖS
PEDAGOGIKOS CENTRO) PARAMOS IR LABDAROS INICIJAVIMO, GAVIMO,
PASKIRSTYMO, NAUDOJIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2025 m. kovo ____ d. Nr. V-____
Visaginas

Vadovaudamasi Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-148 „Dėl Visagino švietimo įstaigų nuostatų patvirtinimo“, 28.15 punktu, 1993 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu Nr. I-172 (suvestinė redakcija nuo 2025-01-01):

1. t v i r t i n u Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) paramos ir labdaros inicijavimo, gavimo, paskirstymo, naudojimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) direktoriaus 2014 m. rugsėjo 15 d. įsakymą Nr. V-67 „Dėl 2 procentų GPM (gautų pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą) gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir 2019 m. vasario 28 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-25 „Dėl Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3. N u r o d a u Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) paramos ir labdaros inicijavimo, gavimo, paskirstymo, naudojimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašą skelbti lopšelio-darželio interneto svetainėje www.auksinisingaidelis.lt.

L. e. direktoriaus pareigas

Irina Petrova

PATVIRTINTA
Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro)
direktoriaus 2025 m. kovo ____ d.
įsakymu Nr. V-____

**VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRO)
PARAMOS IR LABDAROS INICIJAVIMO, GAVIMO, PASKIRSTYMO, NAUDOJIMO,
APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1 Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centro) vardu gautos paramos lėšų priėmimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau — Tvarkos aprašas) nustato gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinio tvarką Visagino lopšelyje-darželyje „Auksinis gaidelis“ (vaikystės pedagogikos centre) (toliau Darželyje).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

- 2.1. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu;
- 2.2. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
- 2.3. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;
- 2.4. Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu;
- 2.5. kitais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Labdara** – labdaros teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas labdaros dalykų teikimas šiame įstatyme nurodytiems labdaros gavėjams šio įstatymo nustatytais tikslais ir būdais.

3.2. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal šio įstatymo 8 straipsnį leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams šio įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3.3. **Anonimiškai gauta parama** — paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas.

4. Labdaros ir paramos tikslai:

4.1. **Labdaros tikslas** – šiame įstatyme nurodytų labdaros gavėjų minimalių socialiai priimtinių poreikių tenkinimas, sveikatos priežiūros užtikrinimas, pagalba likviduojant karo ir gaivalines nelaimes, gaisrus, ekologines katastrofas, užkrečiamųjų ligų protrūkius ir epidemijų padarinius.

4.2. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams jų įstatuose, nuostatuose ar kitose normose arba religinių bendruomenių, bendrijų ir centrų kanonuose, statutuose ir kitose normose numatytiems šio straipsnio 3 dalyje nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

5. Paramos dalykai yra:

- 5.1. piniginės lėšos;
- 5.2. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
- 5.3. suteiktos paslaugos.

5.4. Paramos gavėjams – juridiniams asmenims teikiamos paramos dalykai yra:

5.5. piniginės lėšos;

5.6. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams – iki 0,6 procento) gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių

sajungų susivienijimams – iki 0,6 procento) mokestį išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

5.8. suteiktos paslaugos.

II PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama gali būti gaunama neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet koki kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas.

7. Darželio įsipareigojimams paramos teikėjui:

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

7.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą;

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir šiam Tvarkos aprašui dėl paramos panaudojimo.

9. Darželio prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos teikėjas ir Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

10. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, nurodant konkrečią paramos gavimo paskirtį. Jeigu nenustatomos papildomos paramos teikėjo sąlygos, Darželis nepriima jokių įsipareigojimų, o paramos teikėjas jei parama gaunama piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją — Darželį.

11. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo—priėmimo aktą (1 priedas). Prie perdavimo-priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai arba jų patvirtintos kopijos.

12. Anonimiškai gauta parama įvertinama ir įtraukiama į apskaitą ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo jos gavimo.

13. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama išnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke.

14. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo — perdavimo aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.

15. Darželio direktorius sudaro Darželio vardu gautos paramos lėšų priėmimo, apskaitos ir panaudojimo Komisiją (toliau —Komisija), gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti.

III KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

16. Komisija sudaroma Darželio direktoriaus įsakymu iš šių narių: Komisijos pirmininko ir dviejų komisijos narių.

17. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Komisijos sprendimai priimami Komisijos nariu dauguma. Komisijos posėdžių metu rašomas protokolas. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

18. Komisija gautą paramą įvertina taip:

18.1. pinigų — pagal Darželio apskaitą tvarkančio asmens pateiktą pažymą apie gautą paramą piniginėmis lėšomis;

18.2. ilgalaikio materialiojo turto — pagal perdavimo—priėmimo akte nuodytą vertę. Jeigu perdavimo—priėmimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos

ir finansinės atskaitomybės standarto „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“, nuostatas;

18.3. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

18.4. materialinių vertybių – pagal perdavimo–priėmimo akte nuodytą vertę. Jeigu priėmimo–perdavimo akte (1 priedas) vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 8-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Atsargos“, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“, nuostatas.

19. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai neįtraukiami į apskaitą.

20. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu (2 priedas), jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Gautos paramos įvertinimo aktą tvirtina Darželio direktorius arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo.

IV PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

21. Paramos lėšų panaudojimas planuojamas kalendoriniams metams, paskirstant lėšas ketvirčiais, prieš tai išanalizavus bendruomenės poreikius bei situaciją įstaigoje. Paramos lėšų panaudojimą planuoja Darželio direktorius kartu Komisijos nariais.

22. Atsiradus nenumatytam poreikiui, galima paramos lėšų panaudojimo planą koreguoti.

23. Jeigu paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir (arba) sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

24. Parama gali būti naudojama Darželio nuostatuose numatytu uždaviniu ir funkcijų įgyvendinimui:

24.1. darželio ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);

24.2. darželio edukaciniu aplinkų kūrimui (prekėms ir paslaugoms);

24.3. ugdytinių edukaciniu ir pažintiniu kelionių organizavimui;

24.4. darželio renginiu organizavimui (padėkos raštams, atminimo dovanoms, suvenyrams);

24.5. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos);

24.6. darželio reprezentacinėms išlaidoms;

24.7. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, pastato, darželio teritorijos funkcionavimo ir atnaujinimo paslaugu už atliktus darbus apmokėjimui);

24.8. banko paslaugoms apmokėti.

25. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti naudojami:

25.1. darželio darbuotojų premijoms ir (arba) priedams mokėti;

25.2. politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politiniu kampanijų dalyviu politiniu kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

25.3. perduodami juridiniam ir (arba) fiziniam asmeniui.

26. Kalendoriniais metais gautos ir nepanaudotos paramos lėšos perkeliamos į kitus kalendorinius metus ir skirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama.

27. Paramos lėšos gautos nurodant naudojimo tikslų ir per kalendorinius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos teikėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V PARAMOS APSKAITA

28. Gautos paramos įvertinimas, registravimas ir apskaita vykdoma Darželio buhalterijoje.

29. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, 20-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Finansavimo sumos“ ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

30. Darželis už gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. VMI teikiama Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma ir veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas (rengiamas laisva forma).

31. Per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavus didesnę negu 15 000 eurų paramą, VMI teikiama mėnesio ataskaita iki kito mėnesio 15 dienos apie gautą paramą.

32. Teikiant ataskaitas privalo būti nurodyta:

32.1. informacija apie Darželį: pavadinimas, teisinė forma, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas;

32.2. informacija apie Darželiui per kalendorinius metus suteiktą visą paramą, nurodant, kiek jos gauta iš juridinių ir iš fizinių asmenų (Lietuvos ir užsienio), taip pat anonimiškai gautą paramą. Darželio pageidavimu gali būti teikiama informacija ir apie konkrečius paramos teikėjus bei jų suteiktą paramą.

33. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip per tris (3) darbo dienas renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtį, tačiau direktoriaus 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 (pinigines lėšas ar kitas turtas) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti Darželio direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija ir vyriausiasis buhalteris.

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

VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Darželio interneto puslapyje pagal patvirtintą Paramos panaudojimo ataskaitos formą (šio Aprašo 3 priedas).

36. Darželio direktorius atsako už Darželio vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

37. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildytas ar naikinamas Darželio direktoriaus įsakymu, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo nuostatų.

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis
gaidelis“ (VPC) direktoriaus
2025 m. kovo ____ d. įsakymo Nr. V-____
1 priedas

**VISAGINO LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTAS)**

PARAMOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

Parama gauta 20____ m. _____ d.

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____.
(paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyvio pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eur.	Suma Eur.	Pastabos

Bendra paramos suma _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Visagino lopšelio-darželio „Auksinis
gaidelis“ (VPC) direktoriaus
2025 m. kovo ____ d. įsakymo Nr. V-____
2 priedas

**VISAGINO LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS GAIDELIS“
(VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTAS)**

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. ____ d.

Parama gauta 20 ____ m. ____ d. (gavimo data)
iš anoniminio paramos davėjo).

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

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

Bendra gauta ir Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro:

____ Eur ____ ct

(paramos suma skaitmenimis)

____ (paramos
suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas ____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys ____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys ____
(parašas) (Vardas, pavardė)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

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	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	

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, įstaigai, regionui, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.

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

Direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaryta _____ komisija, registracijos numeris ir data, paramos skirstymo komisijos	
--	--

sprendimo (protokolo) registracijos numeris ir data.			
Pateikti detalią informaciją apie paramos panaudojimą. Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama. Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą paramos viešinimui.			
Išlaidų eilutės pavadinimas	Planuota išlaidų suma, Eur	Faktiškai panaudota išlaidų suma, Eur	Pastabos ir komentarai

4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama. Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą viešinimui.			
Gautos prekės, suteiktos paslaugos ar atliktų darbų trumpas aprašymas	Kiekis (apimtys)	Gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų vertė, Eur	Pastabos ir komentarai

5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

Trumpai aprašyti paramos dalyko viešinimą, nurodyti, kaip gautą paramą pristatėte įstaigos darbuotojams, visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė, kokias viešinimo priemones naudojote. Nurodykite informacijos viešinimo datą ir aktualią internetinę svetainės nuorodą.

6. IŠVADOS, PASTABOS, PASIŪLYMAI

--

7. PRIEDAI

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

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos / komentarai

8. TVIRTINIMAS

Pasirašydamas šią ataskaitą, paramos gavėjas patvirtina, kad:

7.1. ataskaitoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga;

7.2. paramos gavėjui yra žinoma, kad panaudojus paramą ne jos skyrimo tikslais, paramos davėjas gali reikalauti ją grąžinti teisės aktuose ir paramos sutartyje numatyta tvarka.

Ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino lopšelis-darželis 'Auksinis gaidelis' (Vaikystės pedagogikos centras)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“ (VAIKYSTĖS PEDAGOGIKOS CENTRO) PARAMOS IR LABDAROS INICIJAVIMO, GAVIMO, PASKIRSTYMO, NAUDOJIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-25 Nr. V-21
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irina Petrova Direktorius pavaduotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-25 09:49
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-14 10:15 - 2027-01-14 10:15
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaiva Vrublevskienė Sekretorė-archyvarė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-25 11:11
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-14 10:58 - 2026-11-14 10:58
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	prie V-21 Gautos paramos apskaitos tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-25 nuorašą suformavo Vaiva Vrublevskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-