

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
direktorius 2015 m. gruodžio 22 d.  
įsakymu Nr. V-39

## **MOKESČIO UŽ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ IŠLAIKYMĄ ALYTAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „VYTURĖLIS“ APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą Alytaus lopšelyje-darželyje „Vyturėlis“ (toliau – įstaiga) apskaitos organizavimą.

2. Mokestis už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – mokestis), išlaikymą susideda iš mokesčio už maitinimą ir ūkio išlaidos.

3. Mokestis skaičiuojamas vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2014-10-30 sprendimu T-285 „Dėl mokesčio už teikiamą neformalųjį švietimą Alytaus miesto savivaldybės lopšeliuose-darželiuose ir mokyklose-darželiuose nustatymo“.

4. Mokesčio apskaitą tvarko Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ vyr. buhalteris.

5. Įstaiga, atsižvelgdama į vaikų lankytinų dienų skaičių ir mokesčio dydį, sudaro metinę įstaigos veiklos pajamų sąmatą (toliau – sąmata), kurią tvirtina įstaigos direktorius.

6. Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 24 dienos (gruodžio mėn. iki 20 dienos) į Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ atsiskaitomąją sąskaitą.

7. Įstaigos vyr. buhalteris vieną kartą per mėnesį surinktas lėšas perveda į Alytaus miesto savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriaus atsiskaitomąją sąskaitą. Skyrius pagal pateiktas paraiškas šias lėšas gražina į Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ atsiskaitomąją sąskaitą. Sugrąžintas lėšas įstaiga naudoja išlaidoms apmokėti pagal patvirtintą sąmatą.

8. Lėšos, gautos iš mokesčio, naudojamos maisto produktų pirkimo išlaidoms ir ūkio išlaidoms padengti.

### **II. MOKESČIO ORGANIZAVIMAS**

9. Kasdienį vaikų lankomumą grupėse registruoja ikimokyklinės grupės auklėtojas ir priešmokyklinės grupės pedagogas (toliau – auklėtojas).

10. Auklėtojas, vadovaudamasis tėvų (globėjų) prašymais, mėnesio pradžioje Ikimokyklinės grupės dienyne ir Priešmokyklinės grupės dienyne (toliau – grupės dienyne) pažymi vaikų maitinimo rūšis (valgančius pusryčius, pietus, priešpiečius ir vakarienę, nevalgančius pusryčių ar nevalgančius vakarienės) ir kitas mokesčio lengvatas.

11. Vaikų lankomumo apskaitą auklėtojas tvarko kiekvieną dieną. Kasdien iki 9.00 val. grupės dienyne pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas. Auklėtojas atsako už teisingą vaikų lankymo žymėjimą apskaitos tabeliuose ir dokumentų, pateisinančių mokesčio lengvatas, surinkimą laiku.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atėjęs į grupę iki 9.00 val. bendrajame įstaigos Dienyne užrašo bendrą grupės vaikų skaičių ir vaikų skaičių pagal šifrą (valgantys pusryčius, pietus, priešpiečius ir vakarienę, nevalgantys pusryčių, nevalgantys vakarienės ar gaunantys nemokamą maitinimą). Duomenų tikslumą auklėtojas garantuoja savo parašu. Tą patį vaikų skaičių auklėtojas įrašo ir į grupės dienyne.

13. Dienyne pažymėto vaikų skaičiaus negalima braukti, trinti, taisyti.

14. Paskutinę mėnesio dieną auklėtojas, vadovaudamasis tėvų pateiktomis pažymomis, sudaro vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį, nurodo pateisintas ir nepateisintas dienas, suteikiamų lengvatų procentą.

15. Auklėtojas surašytą grupės vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį suderina su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, sutikslindamas vaiko lankyto ir praleistų dienų skaičių, vaiko dėl ligos praleistas dienas ir jas pateisinančius dokumentus;

16. Suderintą vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį auklėtojas pateikia įstaigos direktoriui. Įstaigos direktorius patvirtintus tabelius pateikia vyr. buhalterii.

17. Vyr. buhalteris, gavęs vaikų lankymo apskaitos tabelius, skaičiuoja laikotarpį, apskaičiuoto mokesčio sumą, mokėtojo kodą ir t. t.

18. Vyr. buhalteris, skaičiuodamas tėvų mokestį už vaikų lankytas dienas, vadovaujasi Vaikų lankymo dienų apskaitos tabeliais ir įstaigos direktoriaus įsakymais, kuriuose nurodyti vaikų vardai, pavardės, grupės, lengvatos dydis ir priežastis.

19. Mokesčio už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje kvitai tėvams (globėjams) teikiami iki einamojo mėnesio 10 d.

20. Mokesčio kvitus vyr. buhalteris išdalija auklėtojams, kurie mokesčio kvitus atiduota vaiko tėvams (globėjams).

21. Grupės auklėtojas atsakingas už mokesčio surinkimą laiku.

### **III. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

22. Įstaigoje buhalterijoje saugomi vaikų lankomumo apskaitos tabeliai ir specialiųjų atsiskaitymų mokėjimų žiniaraščiai.

23. Direktoriaus kabinete saugomi tėvų prašymai ir mokesčio lengvatas pateisinantys dokumentai, kuriais vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu ugdytiniai iš dalies arba visiškai yra atleidžiami nuo mokesčio už teikiamą neformalųjį švietimą.

24. Sveikatos priežiūros kabinete registruojamos ir saugomos pažymos dėl vaiko ligos. Už jas atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

25. Grupėse saugomi dokumentai, kuriais vadovaujantis yra pateisinamos nelankytos vaikų dienos, už kurias yra neskaičiuojamas mokestis už teikiamą neformalųjį švietimą. Šiuos dokumentus auklėtojas registruoja grupės dienyne ir metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Dokumentai dedami į vaiko bylą ir perduodami į įstaigos archyvą.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Už tvarkos aprašo vykdymą atsakingi įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai ir auklėtojai.

27. Pildantys dokumentus darbuotojai atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir tikslumą.

28. Tėvai (globėjai) atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą ir mokesčio sumokėjimą laiku.

29. Už tvarkos vykdymo kontrolę ir mokesčių surinkimą laiku atsakingas įstaigos direktorius.

30. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).

31. Mokesčio įmokos ir skolos apskaičiuojamos ir iš tėvų (globėjų) išieškamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos

2015-12-17 nutarimu

protokolas Nr. TP-8