

PATVIRTINTA  
Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 24 d.  
įsakymu Nr. V-44

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja mokesčio už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą Alytaus lopšelyje-darželyje „Pasaka“ (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 fiksuoto mėnesinio mokesčio.

3. Mokestis skaičiuojamas vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2020-02-27 sprendimu T-64 patvirtintu „Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Alytaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu“ ir vėlesniais šio dokumento pakeitimais.

4. Mokesčio apskaitą tvarko Alytaus miesto paslaugų centro, lopšeliui-darželiui „Pasaka“ priskirtas, buhalteris.

5. Alytaus miesto paslaugų centro įgaliotas buhalteris, atsižvelgdamas į vaikų lankytinų dienų skaičių ir mokesčio dydį, sudaro metinę įstaigos veiklos pajamų sąmatą (toliau – sąmatą), 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 „Pasaka“ atsiskaitomąją sąskaitą.

7. Alytaus miesto paslaugų centro įgaliotas buhalteris 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 „Pasaka“ atsiskaitomąją sąskaitą. Sugrąžintas lėšas įstaiga naudoja išlaidoms apmokėti pagal patvirtintą sąmatą.

8. Fiksuotas mėnesinis mokestis skirstomas:

8.1. 50 procentų edukacinei aplinkai (baldeliai vaikams, ugdymo priemonėms, spaudiniai, žaislai, kanceliarinės prekės ir kt.);

8.2. 50 procentų aplinkai išlaikyti (komunalinės paslaugos, ryšiai, ilgalaikio turto įsigijimas, remontui ir kt.).

### **II SKYRIUS MOKESČIO ORGANIZAVIMAS**

9. Kasdieninį vaikų lankomumą grupėse registruoja ikimokyklinės grupės mokytojos ir priešmokyklinės grupės pedagogas (toliau – mokytojas).

10. Mokytojas, vadovaudamasis tėvų (globėjų) prašymais, mėnesio pradžioje elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – Dienynas) pažymi mokesčio lengvatas. Mokesčio lengvatos patvirtintos Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2020-02-27 sprendimu T-64 „Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Alytaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu“ ir vėlesniuose šio dokumento pakeitimuose.

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

12. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas kiekvieną rytą 9.00 val. bendrajame įstaigos dienyne užrašo bendrą grupės vaikų skaičių ir vaikų skaičių pagal šifrą (atleisti 50 proc. ar gaunantys nemokamą maitinimą ir kt.). Už duomenų tikslumą atsako tą dieną dirbantis mokytojas.

13. Dienyne pažymėto vaikų skaičiaus negalima taisyti. Norint pataisyti patvirtintą grupės vaikų skaičių, jį reikia suderinti su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu.

14. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną mokytojas surašytą grupės vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį suderina:

14.1. su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu, sutikslindamas vaiko lankytų ir praleistų dienų skaičių;

14.2. su direktoriumi – vaikų atleidimo nuo mokesčio už darželį ir atleidimą pateisinančius dokumentus.

15. Suderintą vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas pateikia įstaigos direktoriui. Įstaigos direktorius patvirtintus vaikų lankytų dienų apskaitos tabelius pateikia Alytaus miesto paslaugų centrui.

16. Alytaus miesto paslaugų centro įgaliotas buhalteris (toliau – buhalteris), gavęs vaikų lankymo apskaitos tabelius, skaičiuoja mokesť už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje, išrašo mokėjimo kvitus, kuriuose nurodo: vaiko pavardę, įmokos pavadinimą, atsiskaitymo laikotarpį, apskaičiuoto mokesčio sumą, mokėtojo kodą.

17. Buhalteris, skaičiuodamas tėvų mokesť už vaikų lankytas dienas, vadovaujasi vaikų lankymo dienų apskaitos tabeliais ir įstaigos direktoriaus įsakymais.

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

19. Mokesčio kvitus Alytaus miesto paslaugų centro buhalteris siunčia tėvams jų nurodytu elektroniniu paštu.

20. Grupės mokytojas atsakingas už mokesčio surinkimą laiku.

21. Pagal pateiktą tėvų prašymą, grupės mokytojos suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui dėl vaikų atvykimo ar išvykimo iš įstaigos, įregistravimo ir išbraukimo mokinių registre.

### **III SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

22. Vaikų lankomumo apskaitos tabeliai yra saugomi įstaigoje archyve, o specialiųjų atsiskaitymų mokėjimų žiniaraščiai – Alytaus miesto paslaugų centre.

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.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Už tvarkos aprašo vykdymą atsakingi įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas ir mokytojai.

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

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

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

28. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų. Informuoti raštu vaiko tėvus (globėjus) prieš 15 dienų.

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

30. Tvarkos aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje [www.pasaka.alytus.lm.lt](http://www.pasaka.alytus.lm.lt).

---