

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorius 2021-02-02
įsakymu Nr. V-18

PRITARTA
Lopšelio-darželio tarybos
2021-02-02
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 1 (L-33))

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

5. Alytaus miesto paslaugų centro įgaliotas buhalteris, atsižvelgdamas į vaikų lankytinų dienų skaičių ir mokesčio dydį, sudaro metinę įstaigos veiklos pajamų sąmatą (toliau – sąmata), kurią tvirtina įstaigos direktorius.

6. Mokestis skaičiuojamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki mėnesio 24 dienos, o gruodžio mėnesį – iki 20 dienos į Alytaus lopšelio-darželio 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 grąžina į Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ atsiskaitomąją sąskaitą. Sugrąžintas lėšas įstaiga naudoja išlaidoms apmokėti pagal patvirtintas sąmatas.

8. Fiksuotas mėnesinis mokestis skirtomas:

8.1. 50 procentų edukacinei aplinkai (baldeliai vaikams, ugdymo priemonės, 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. Kasdienį vaikų lankomumą grupėse registruoja ikimokyklinės grupės auklėtojas ir priešmokyklinės grupės pedagogas (toliau – auklėtojas).

10. Auklėtojas, vadovaudamasis tėvų (globėjų) prašymais, mėnesio pradžioje elektroniniame dienynė „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 auklėtojas tvarko kiekvieną dieną. Kasdien iki 9.00 val. Dienynė pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas. Auklėtojas 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 dienynė užrašo bendrą grupės vaikų skaičių ir vaikų skaičių pagal šifrą (atleisti 50 proc. ar gaunantys nemokamą maitinimą ir kt.). Duomenų tikslumą auklėtojas garantuoja savo parašu.

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

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

15. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną auklėtojas surašytą grupės vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį suderina:

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

15.2. su direktoriaus pavaduotoju ugdymui - vaikų atleidimo nuo mokesčio už darželį ir atleidimą pateisinančius dokumentus.

16. Suderintą vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį auklėtojas pateikia įstaigos direktoriui. Įstaigos direktorius patvirtintus vaikų lankytų dienų apskaitos tabelius pateikia Alytaus miesto paslaugų centrui.

17. Alytaus miesto paslaugų centro įgaliotas buhalteris (toliau – buhalteris), gavęs vaikų lankymo apskaitos tabelius, skaičiuoja tėvų mokestį, išrašo mokėjimo kvitus, kuriuose nurodo: vaiko pavardę, įmokos pavadinimą, atsiskaitymo laikotarpį, apskaičiuoto mokesčio sumą, mokėtojo kodą.

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

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

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

21. Grupės auklėtojas atsakingas už mokesčio surinkimą laiku.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

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

22. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui 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.

23. Dokumentai, kuriais vadovaujantis yra neskaičiuojamas mokestis už teikiamą neformalųjį švietimą ar teikiamos kitos lengvatos dedami į vaiko asmens bylą ir vaikui išvykus iš įstaigos perduodami į įstaigos archyvą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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 tėvai mokesčio nesumoka daugiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę pašalinti vaiką iš įstaigos, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 kalendorinių dienų, kai apie ketinimą tokį sprendimą priimti raštu įspėjami vaiko tėvus.

29. Mokesčio skolos iš tėvų išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Tvarkos aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje www.saulute-alytus.lt
