

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“
direktoriaus 2017-08-28 įsakymu Nr.V-19

MOKESČIO UŽ VAIKO MAITINIMĄ IR UGDYMĄ PANAUDOJIMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokesčio už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą įstaigose įgyvendinančiose ikimokyklinį ar priešmokyklinį ugdymą (toliau – Įstaigos), kurios yra sudariusios buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartis su biudžetine įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – Centralizuota buhalterija) panaudojimo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja skolų už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiko ugdymo reikmių tenkinimo panaudojimo kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas remiantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu Nr. 1–1121 patvirtintu „Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu“, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2016m. gegužės 11 d. sprendimu Nr. 1–471 patvirtintu „Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, kaupimo, įmokėjimo į savivaldybės biudžetą ir naudojimo tvarkos aprašu“.

II. MOKESČIO UŽ VAIKO UGDYMO REIKMIŲ PANAUDOJIMO KONTROLĖS TVARKA

3. Už vaiko išlaikymą įstaigose tėvai (globėjai) moka Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokesį (toliau - Mokestis), kurį sudaro vaiko dienos maitinimo normos mokestis ir mokestis vaiko ugdymo ir kitoms reikmėms.

4. Surinktas mokestis už vaikų maitinimą skiriamas ir gali būti naudojamas tik vaikų maitinimui (maisto produktams įsigyti) apmokėti.

5. Mokestis už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiko ugdymą ir kitas reikmes naudojamas Mokesčio už vaiko ugdymo reikmių tenkinimą planavimo tvarkos aprašo 2 priede nurodytoms ugdymo reikmėms ir kitoms išlaidoms, reikalingoms ugdymo procesui užtikrinti, apmokėti.

6. Mokestis priešmokyklinio amžiaus vaikų bendrojo ugdymo mokyklose mokamas ir naudojamas ugdymo reikmėms tenkinti, maisto gaminimo išlaidoms ir darbuotojų darbo apmokėjimui, kai vaikai lanko įstaigą ilgiau kaip 4 val.

7. Mokesčio panaudojimą kontroliuoja Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, Centralizuotos buhalterijos vyr. buhalteris arba jo įgaliotas asmuo (vyr. buhalterio pavaduotojas) ir už Mokesčio apskaitą atsakingas buhalteris.

8. Įstaigos vadovas patvirtina Mokesčio panaudojimo teisingumą teikdamas Centralizuotai buhalterijai sąskaitas faktūras patvirtintas parašu su nurodymu mokėti iš lėšų, surinktų iš Mokesčio (toliau - Tėvų įnašų lėšos) bei nurodymo data.

9. Centralizuotos buhalterijos vyr. buhalteris arba jo įgaliotas asmuo (vyr. buhalterio pavaduotojas) užtikrina Mokesčio panaudojimą sutikrindamas, ar pateiktose Įstaigos vadovo

pasirašytose sąskaitose faktūrose nurodytos prekės ir paslaugos atitinka Mokesčio už vaiko ugdymo reikmių tenkinimą planavimo tvarkos aprašo 2 priede nurodytą paskirtį. Jeigu paskirtis atitinka, sąskaitos faktūros pasirašomos su nurodymu apmokėti nurodant sąmatos numerį, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją bei patvirtinamos parašu ir data.

10. Sąskaitos faktūros teikiamos Apskaitos ir kontrolės skyriaus atsakingam buhalteriu, kad sąskaitos faktūros būtų suvestos į Centralizuotos buhalterijos Finansų valdymo ir apskaitos sistemą (toliau - FVAS). Apskaitos ir kontrolės skyriaus atsakingas buhalteris prieš vesdamas į FVAS sąskaitą faktūrą sutikrina, ar Įstaigos vadovo ir Vyr. buhalterio arba jų įgaliotų asmenų nurodyti finansavimo šaltiniai bei ekonominė klasifikacija, jei tokia nurodyta, sutampa. Pastebėjus neatitikimus informuojamas Vyr. buhalteris.

11. Įvesta į FVAS sąskaita faktūra teikiama apmokėjimui atsakingam už apmokėjimą buhalteriu. Buhalteris vykdo Tėvų įnašų pajamų surinkimo ir biudžeto vykdymo kontrolę:

11.1. tikrinamas Tėvų įnašų pajamų registras, ar užtenka Įstaigos surinktų pajamų sąskaitai faktūrai apmokėti. Jeigu surinktų lėšų nepakanka, sąskaita faktūra nėra teikiama apmokėjimui ir apie tai nedelsiant informuojamas Įstaigos vadovas elektroniniu paštu. Jeigu surinktų lėšų pakanka, formuojama mokėjimo paraiška;

11.2. suformavus paraišką vykdomas biudžeto tikrinimas, ar pakankamai suplanuota lėšų pagal funkcines ir ekonomines klasifikacijas. Jeigu lėšų suplanuota nepakankamai, apie biudžeto viršijimą ir neapmokamas sąskaitas faktūras informuojamas Įstaigos vadovas siunčiant patvirtintą pranešimą elektroniniu paštu;

11.3. jeigu lėšų pakanka, patvirtinta paraiška teikiama tvirtinti Savivaldybės Asignavimų valdytojų poskyrio atsakingam specialistui.

12. Apie apmokėtas sąskaitas faktūras Įstaigos vadovas informuojamas siunčiant nustatytos formos automatinį pranešimą elektroniniu paštu. Pranešimą siunčia už tai atsakingas Apskaitos ir kontrolės skyriaus buhalteris.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Aprašą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems subjektams taikoma drausminė bei materialinė atsakomybė.

15. Biudžetinių įstaigų vadovai atsakingi už teisingą Įstaigų Tėvų įnašų lėšų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, bei informacijos ir ataskaitų teikimą Centralizuotai buhalterijai, asignavimų valdytojui ir finansų departamentui.

16. Mokestis už ugdymo reikmių tenkinimą naudojamas ir apskaitomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.