

PATVIRTINTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V1-23

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAISTO PRODUKTŲ IR PATIEKALŲ GAMYBOS IŠLAIDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos maisto produktų apskaitos ir patiekalų gamybos išlaidų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) maisto produktų (toliau – Produktai) ir patiekalų gamybos išlaidų (toliau – Išlaidos) apskaitos tvarką Mokykloje.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Mokykloje būtų teisingai vykdoma Produktų ir Išlaidų apskaita.

II. MAISTO PRODUKTŲ REGISTRAVIMAS IR APMOKĖJIMAS

3. Produktų pirkimas organizuojamas vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu, Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės bei mažos vertės pirkimų vykdymo, kai pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, tvarkos aprašais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V1-161 (Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 14 d. įsakymo Nr. V1-133 redakcija) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Produktai registruojami sąskaitų plano atsargų 2010004 sąskaitoje.
5. Produktai pajamuojami pagal įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį), kurie registruojami DVS Kontoroje.
6. Įsigijimo dokumentų duomenys apskaitomi buhalterinės apskaitos sistemoje pagal pavadinimą, kiekį ir vertę.
7. Atsiskaitymai su Produktų tiekėjais vykdomi pagal sutartyse numatytus terminus.

III. MAISTO PRODUKTŲ GAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

8. Sąskaitybos specialistas:
 - 8.1. sąskaitybos specialistas vykdo Produktų užsakymą iš tiekėjų pagal poreikį, atsižvelgiant į visuomenės sveikatos biuro mitybos specialisto sudarytą valgiaraštį ir www.valgiarasciai.lt sistemoje paskaičiuotais produktų kiekiais, vadovaujantis sudarytomis sutartimis su maisto tiekėjais;
 - 8.2. kiekvieną dieną pildo Maisto produktų apskaitos sandėlyje žiniaraščius:
 - 8.2.1. gavimą – atskirai pagal kiekvieną tiekėją ir Produkto pavadinimą;
 - 8.2.2. nurašymą – pagal valgiaraštį;
 - 8.3. du kartus per mėnesį buhalterinės apskaitos sistemoje LABBIS sudaro Prekių likučių ataskaitą.
9. Vyriausias virėjas priima iš tiekėjų tik kokybiškus, realizacijos laiką atitinkančius produktus ir juos sandėliuoja griežtai vykdydamas higienos normų reikalavimus mokinių maitinimui.

IV. MAISTO PRODUKTŲ NURAŠYMAS IR INVENTORIZACIJA

10. Mokyklos vyriausiasis virėjas Maisto produktų apskaitos sandėlyje žiniaraščius ir Prekių likučių ataskaitas pristato sąskaitybos specialistui du kartus per mėnesį.

11. Sąskaitybos specialistas gautus Maisto produktų apskaitos sandėlyje žiniaraščius sutikrina su Prekių likučių ataskaitų duomenimis.

12. Mokyklos direktoriaus paskirta inventORIZACIJOS komisija Produktus inventorizuoja kiekvieną ketvirtį, paskutinę ketvirčio dieną.

V. PATIEKALŲ GAMYBOS IŠLAIDŲ APSKAITA

13. Išlaidas sudaro virėjų, tiesiogiai susijusių su patiekalų gaminimu, darbo užmokestis, valstybinio socialinio draudimo įmokos, komunalinių paslaugų išlaidos, valymo priemonių, spec. drabužių ir kitų prekių, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su patiekalų gaminimu, įsigijimo išlaidos.

14. Maitinimui organizuoti valgyklos darbuotojų pareigybės finansuojamos iš savivaldybės biudžeto. Darbuotojų darbo užmokesčio išlaidos bei socialinio draudimo įmokos registruojamos pagal darbo užmokesčio skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius.

15. Elektros, karšto ir šalto vandens išlaidos registruojamos pagal skaitiklių rodmenis.

16. Šildymo išlaidos registruojamos pagal šilumos tiekėjo pateiktą PVM sąskaitą faktūrą. Išlaidoms priskiriama šildymo sumos dalis, proporcingai tenkanti virtuvės patalpų šildomam plotui.

17. Atliekų išvežimo išlaidos registruojamos pagal jų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį), dokumento sudarymo datą.

18. Kitų prekių, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su patiekalų gaminimu, įsigijimo išlaidos registruojamos pagal jų įsigijimo dokumentus (sąskaitą faktūrą, PVM sąskaitą faktūrą, kai jų nėra – gabenimo važtaraštį), dokumento sudarymo datą.

VI. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKINIAMS IR DARBUOTOJAMS

19. Mokykloje maitinimas organizuojamas vadovaujantis Maitinimo organizavimo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2025 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V1-21 „Dėl maitinimo organizavimo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašo tvirtinimo, Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 nauja redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių maitinimo organizavimą, maisto gaminimą, patalpų ir įrangos priežiūrą, higienos normas, sveikatos bei saugos reikalavimus ir patvirtintais valgiaraščiais ir juos atitinkančiomis technologinėmis kortelėmis.

20. Mokinių nemokamas maitinimas skiriamas Mokyklos mokiniams Lietuvos Respublikos socialinės paramos įstatymo nustatyta tvarka ir organizuojamas vadovaujantis Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu 2016 m. liepos 1 d. Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-144 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

21. Mokinių nemokamo maitinimo apskaitai tvarkyti naudojama Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazė. Už mokinių nemokamo maitinimo koordinavimą Mokykloje atsakingas socialinis pedagogas, kuris mėnesio pabaigoje sutikslina informaciją SPIS duomenų bazėje ir, suderinęs su Mokyklos sąskaitybos specialistu, Mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą pateikia Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui. Pasibaigus kiekvienam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos Druskininkų savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui pateikiama ataskaita apie mokinius, gavusius nemokamą maitinimą, registravimo žurnalas ir paraiška dėl lėšų pervedimo mokinių nemokamam maitinimui.

22. Maitinimas Mokykloje teikiamas kiekvieną dieną, atsižvelgiant į Mokyklos vidaus tvarką, išskyrus poilsio, švenčių dienas bei mokinių atostogų dienas. Atskirais atvejais, tokiais kaip olimpiados, konkursai, konferencijos ir kt., ugdymo įstaigose gali būti organizuojamas maitinimas poilsio, švenčių ir mokinių atostogų dienomis.

23. Mokyklos mokinių, darbuotojų ir Mokykloje organizuojamų renginių dalyviams maitinimo įkainius nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T1-202.

24. Mokykloje patiekalų kainą mokiniams ir mokiniams, lankantiems Savivaldybės teritorijoje veikiančius Vaikų dienos centrus, darbuotojams ir Mokykloje organizuojamų renginių (olimpiadų, konkursų, konferencijų, vaikų vasaros poilsio stovyklų ir kt.) dalyviams, atsiskaitantiems asmeninėmis lėšomis, sudaro:

24.1. mokiniams, mokiniams, lankantiems Savivaldybės teritorijoje veikiančius Vaikų dienos centrus – faktinė lėšų suma maisto produktų įsigijimui ir patiekalų gamybos išlaidos, kurios negali viršyti 50 proc. faktinės lėšų sumos maisto produktams;

24.2. darbuotojams – faktinė lėšų suma maisto produktų įsigijimui ir patiekalų gamybos išlaidos, kurios negali viršyti 50 proc. faktinės lėšų sumos maisto produktams;

24.3. mokykloje organizuojamų renginių (olimpiadų, konkursų, konferencijų, vaikų vasaros poilsio stovyklų ir kt.) dalyviams – faktinė lėšų suma maisto produktų įsigijimui ir patiekalų gamybos išlaidos.

25. Nemokamo mokinių maitinimo faktinė pietų vertė turi atitikti vienai dienai vienam mokiniui patvirtintą produktams įsigyti nustatytą lėšų dydį, pasitaikantys neatitikimai išlyginami per 15 darbo dienų.

26. Asmenims, nesusijusiems su Mokyklos veikla bei kitais Mokykloje organizuojamais renginiais, maitinimas neorganizuojamas.

27. Mokyklos patiekalų kainą mokiniams, darbuotojams ir Mokykloje organizuojamų renginių (olimpiadų, konkursų, konferencijų, vaikų vasaros poilsio stovyklų ir kt.), nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T1-202.

28. Nustatant patiekalų kainą taikoma apvalinimo taisyklė.

28.1. jeigu antras skaičius po kablelio yra 6 arba didesnis negu 6, prie pirmo skaičiaus po kablelio pridedamas 1;

28.2. jeigu antras skaičius po kablelio yra 3 arba 4, antras skaičius po kablelio keičiamas į 5;

28.3. jeigu antras skaičius po kablelio yra 5, antras skaičius po kablelio paliekamas nepakeistas;

28.4. jeigu antras skaičius po kablelio yra 2 arba mažesnis negu 2, antras skaičius po kablelio keičiamas į 0.

29. Nemokamas vaikų maitinimas finansuojamas iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybės biudžetui, Savivaldybės biudžeto lėšų įstatymų nustatyta tvarka.

30. Maisto produktų ir grynųjų pinigų apskaita organizuojama vadovaujantis Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2025 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V1-22 „Dėl Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašo tvirtinimo“.

31. Už maitinimą Mokykloje atsiskaitoma grynaisiais pinigais, elektroninėmis banko kortelėmis.

32. Vadovaujantis Kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybės mokesčių inspekcijos prie LR finansų ministerijos

2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklių ir sprendimo išregistruoti kasos aparatą fr1156 formos patvirtinimo“, grynųjų pinigų apskaitai įdiegtas kasos aparatas. Su kasos aparatu dirba Mokyklos vyriausiasis virėjas ir virėjai.

33. Surinkti gryniesi pinigai už parduotus patiekalus įnešami kiekvieną savaitę, o mėnesiui baigiantis – priešpaskutinę mėnesio darbo dieną į Mokyklos specialiųjų lėšų sąskaitą banke „Swedbank“ AB.

34. Gaunamos pajamos apskaitomos kaip Mokyklos gaunamos pajamos iš įmokų vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Privaloma užtikrinti, kad Mokyklos gaunamų pajamų programos sąmatoje būtų numatytos lėšos atsiskaityti su maisto produktų tiekėjais, valgyklos komunalinėms (šildymui, karštam ir šaltam vandeniui, elektros energijai, atliekų išvežimui) ir kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su valgyklos veikla.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už Produktų apyvartų žiniaraščių ir Prekių likučių ataskaitos pildymo teisingumą ir pateikimą laiku atsako Mokyklos vyriausiasis virėjas.

36. Už Produktų gavimo ir nurašymo bei Išlaidų duomenų apskaičiavimo ir įvedimo į buhalterinę apskaitos programą teisingumą atsako Mokyklos sąskaitybos specialistas, jį kontroliuoja Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

37. Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į pasikeitusias vaikų, mokinių bei darbuotojų maitinimo sąlygas ar kitas aplinkybes.

38. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje (<https://www.saulesmokykla.lt>).
