

PATVIRTINTA  
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktoriaus  
2024 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. VE1-1  
(Druskininkų „Ryto“ gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymo  
Nr. VE1-69 redakcija)

## **DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS MAISTO PRODUKTŲ IR PATIEKALŲ GAMYBOS IŠLAIDŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos maisto produktų apskaitos ir patiekalų gamybos išlaidų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) maisto produktų (toliau – Produktai) ir patiekalų gamybos išlaidų (toliau – Išlaidos) apskaitos tvarką Gimnazijoje.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Gimnazijoje būtų teisingai vykdoma Produktų ir Išlaidų apskaita.

### **II. MAISTO PRODUKTŲ REGISTRAVIMAS IR APMOKĖJIMAS**

3. Produktų pirkimas organizuojamas vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu, Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktoriaus 2023 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. VE1-352 patvirtintu Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu 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), dokumento sudarymo datą ir sudaromas gaunamų sąskaitų faktūrų registras (žr. 1 priedas).
6. Įsigijimo dokumentų duomenys apskaitomi buhalterinės apskaitos programoje pagal pavadinimą, kiekį ir vertę.
7. Atsiskaitymai su Produktų tiekėjais vykdomi pagal sutartyse numatytus terminus.

### **III. MAISTO PRODUKTŲ GAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

8. Sąskaitybos tvarkytos:
  - 8.1. Sąskaitybos tvarkytojas vykdo Produktų užsakymą iš tiekėjų pagal poreikį, atsižvelgiant į visuomenės sveikatos biuro mitybos specialisto sudarytą valgiaraštį ir [www.valgiarasciai.lt](http://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 sudaro Prekių likučių ataskaitą (žr. 2 priedas).
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. Gimnazijos vyriausiasis virėjas Maisto produktų apskaitos sandėlyje žiniaraščius ir

Prekių likučių ataskaitas pristato sąskaitybos tvarkytojui du kartus per mėnesį.

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

12. Gimnazijos direktoriaus paskirta 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. Gimnazijoje maitinimas organizuojamas vadovaujantis Maitinimo organizavimo Druskininkų „Ryto“ gimnazijoje tvarkos aprašu, 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 Gimnazijos 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“ (Druskininkų savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 19 d. sprendimo Nr. T1-53 redakcija).

21. Mokinių nemokamo maitinimo apskaitai tvarkyti naudojama Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazė. Už mokinių nemokamo maitinimo koordinavimą Gimnazijoje atsakingas socialinis pedagogas, kuris mėnesio pabaigoje sutikslina informaciją SPIS duomenų bazėje ir, suderinęs su gimnazijos sąskaitybos tvarkytoju, 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. Maitinimo paslauga Gimnazijoje teikiama kiekvieną dieną, atsižvelgiant į Gimnazijos

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. Gimnazijos mokinių, darbuotojų ir Gimnazijoje organizuojamų renginių dalyviams maitinimo įkainius nustato Gimnazijos 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 (Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimo Nr. T1-10 redakcija).

24. Gimnazijoje maitinimo paslaugos kainą mokiniams, darbuotojams ir mokykloje organizuojamų renginių (olimpiadų, konkursų, konferencijų, vaikų vasaros poilsio stovyklų ir kt.) dalyviams bei savivaldybės teritorijoje veikiantiems Vaikų dienos centrams, atsiskaitantiems asmeninėmis lėšomis, sudaro:

24.1. mokiniams, negaunantiems nemokamo maitinimo – faktinė lėšų suma maisto produktų įsigijimui ir 50 proc. patiekalų gamybos išlaidos, kurios skaičiuojamos nuo faktinės lėšų sumos maisto produktams;

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

24.3. mokykloje organizuojamų renginių (olimpiadų, konkursų, konferencijų, vaikų vasaros poilsio stovyklų ir kt.) dalyviams ir savivaldybės teritorijoje veikiantiems Vaikų dienos centrams – 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 Gimnazijos veikla bei kitais Gimnazijoje organizuojamais renginiais, maitinimas neorganizuojamas.

27. Gimnazijos maitinimo paslaugos kainą mokiniams, darbuotojams ir mokykloje organizuojamų renginių (olimpiadų, konkursų, konferencijų, vaikų vasaros poilsio stovyklų ir kt.), nustato Gimnazijos 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 (Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimo Nr. T1-10 redakcija).

28. Nustatant maitinimo paslaugos kainą taikoma apvalinimo taisyklė.

29. Nustatant maitinimo paslaugos kainą taikoma apvalinimo taisyklė:

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

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

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

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

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

31. Maisto produktų ir grynųjų pinigų apskaita organizuojama vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo, taisyklių nustatyta tvarka. Kasos ir banko operacijų organizavimo tvarka patvirtinta 2022 m. vasario 28 d. Druskininkų švietimo centro apskaitos vadove (I dalis 10 tvarka).

32. Už maitinimo paslaugą Gimnazijoje atsiskaitoma grynaisiais pinigais, elektroninėmis banko kortelėmis, pavedimu, elektroniniu mokinio pažymėjimu.

33. Grynujų pinigų apskaitai, įdiegtas kasos aparatas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 (redakcija 2023 m. balandžio 21 d. Nr. VA-28) „Kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklės“. Su kasos aparatu dirba Gimnazijos vyriausiasis virėjas.

34. Surinkti grynieji pinigai už parduotus patiekalus įnešami kartą per savaitę į Gimnazijos specialiųjų lėšų sąskaitą banke „Swedbank“, AB.

35. Gaunamos pajamos apskaitomos kaip Gimnazijos gaunamos pajamos iš mokymų vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Privaloma užtikrinti, kad Gimnazijos 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**

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

37. Už Produktų gavimo ir nurašymo bei Išlaidų duomenų apskaičiavimo ir įvedimo į buhalterinę apskaitos programą teisingumą atsako Gimnazijos sąskaitybės tvarkytojas, jį kontroliuoja Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

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

Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje ([www.rytogimnazija.lt](http://www.rytogimnazija.lt)).

---



Druskininkų „Ryto“ gimnazijos maisto  
produktų ir patiekalų gamybos išlaidų  
apskaitos tvarkos aprašo  
2 priedas

**DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJA  
PREKIŲ LIKUČIŲ ATASKAITA**

**20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.**

Eil. Nr.	Produkto pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina su PVM	Suma su PVM
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>Iš viso:</b>					

Užtikrinu, kad pateikti duomenys yra teisingi ir atitinka realybę.

Vyr. virėjas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)