

# 1 Tėvų įnašų sutarties sukūrimas

Šioje instrukcijoje pateikiama veiksmų seka, kaip kurti įstaigą lankančių vaikų sutartis.

## 1.1 Prieš pradedant

Gali būti, kad registruojant naują sutartį gali reikėti įvesti papildomus duomenis. Įsitikinkite, kad pilnai atlikti šie parengiamieji darbai:

- Yra sukurti reikiami asmenys: auklėtinis, jo tėvai arba globėjai.
- Yra sukurta grupė (padalinys).
- Yra tinkamas naujo auklėtinio lankomumo grafikas.

## 1.2 Naujos sutarties registravimas

Naujas auklėtinis registruojamas modulyje *Priežiūra* → *Sutartys*.

**Vienam vaikui sudaroma 1 sutartis. Jeigu šeimoje yra keli vaikai, su tėvais sudaromos atskiros sutartys kiekvienam vaikui.**

Atlikite šiuos veiksmus:

1. Pradėkite naują sutartį – spauskite [Naujas].
2. Atvertoje kortelėje, *Pagrindinės informacijos* skytyje *Pagrindinės informacijos* lape įveskite šiuos duomenis:
  - a. Lauko {Mokėtojo kodas} įvesti nereikia (pildomas automatiškai, privalo būti unikalus).
  - b. Laukelyje {Klientas – mama/tėvas/globėjas (-a)} – naudodami paiešką parinkite asmenį iš partnerių registro. **DĖMESIO: Už vaiko maitinimą/ugdymą išrašomos sąskaitos bus pateikiamos šioje sutartyje nurodytam klientui.**
  - c. Laukelyje {Padalinys} naudodami paiešką parinkite vieną iš sukurtų grupių (įstaigos padaliniai).
  - d. Laukeliuose {Vaiko vardas} ir {Vaiko pavardė} įrašykite vaiko duomenis.
  - e. Lauko {Sutarties nr.} įvesti nereikia, jis yra automatiškai užpildomas sutarties saugojimo metu.
  - f. Laukeliuose {Sutarties data} ir {įsigaliojimo data} priskirkite reikiamas datas.
  - g. Laukelyje {Grafikas} naudodami paiešką parinkite tinkamą numatytą auklėtinio lankymosi įstaigoje grafiką.
  - h. Išsaugokite sutartį – spauskite [Saugoti].
3. Sutarties kortelėje pereikite į lapą *Finansavimo šaltiniai* ir sutarčiai priskirkite finansavimo šaltinio detalizacijų nustatymus – spauskite [Pridėti finansavimo šaltinį]:
  - a. Pridėtai eilutei nurodykite {Data nuo}, {Data iki} reikšmes.

- b. Laukelyje {Finansavimo šaltinis} naudodamiesi paieška priskirkite tam parengtą detalizacijos šabloną.
  - c. Laukelyje {Priskaitymas/atskaitymas} yra galimybė nurodyti, kuri priskaičiuota suma bus detalizuojama (pvz.: maistpinigiai ar ugdymas).
4. Sutarties kortelėje pereikite į skiltį *Kintamųjų reikšmės* ir priskirkite šiai konkrečiai sutarčiai būdingas kintamųjų reikšmes:
  - a. Spauskite [Naujas].
  - b. Naujame lange užpildykite laukelius: {Kintamasis}, {Reikšmė} ir {Galioja nuo}.

**SVARBU:**

- Sutarties kintamieji – tai įmokos apskaičiavimui reikalingi duomenys. Kiekvienam vaikui maitinimo kaina, kompensuojama norma ir ugdymo išlaidų procentas gali būti nustatomas individualiai.
- Konkretus kintamųjų kiekis sutartyje priklauso nuo jūsų įstaigos specifikos.
- Kintamojo reikšmė gali būti nurodoma tik kartą. Jeigu kintamojo reikšmė pasikeičia, nauja reikšmė registruojama kintamojo reikšmės kortelėje, parinkus [Įvesti pakeitimus]. Įvedus naują reikšmę ankstesnė reikšmė įgyja parametrą „Galioja iki“ ir tampa neberedaguojama.