

PATVIRTINTA
BĮ „Vilniaus Lakštingalos namai“
direktoriaus 2021 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. V- 34

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „VILNIAUS LAKŠTINGALOS NAMAI“ PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ, DAIKTŲ IR TURTO APSKAITOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos „Vilniaus Lakštingalos namai“ (toliau – Įstaiga) paslaugų gavėjų asmeninių pinigų, daiktų ir turto apskaitos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja paslaugų gavėjų (vaikų ir suaugusių asmenų) asmeninių lėšų ir turto tvarkymo procedūras.

II. ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENINIŲ LĖŠŲ, TURTO TVARKYMĄ, PASKYRIMAS

2. Įstaiga, teismo sprendimu arba savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirta paslaugų gavėjo globėju (rūpintoju) tvarko jo asmenines lėšas, turtą Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliojus šeimynos socialinį darbuotoją ir/ ar slaugytoją. Įstaigos direktoriaus įsakymu skiriamas atskaitingas asmuo – socialinis darbuotojas ir/ar slaugytojas, kuris tvarko paslaugų gavėjo asmenines lėšas ir turtą, užtikrindamas paslaugų gavėjo poreikius, perka reikalingas prekes ir paslaugas.

3. Asmeninės paslaugų gavėjų lėšos saugomos jų asmeninėse banko sąskaitose ir/ar Įstaigos atsiskaitomojoje (paslaugų gavėjų asmeninių lėšų) sąskaitoje Nr. LT93 7044 0600 0766 1230.

III. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ APSKAITA

4. Įstaigoje gyvenantys paslaugų gavėjai, kurie yra veiksnūs, sugeba tvarkyti savo asmeninius pinigus ir žino jų vertę, asmeninius pinigus ir turtą tvarko patys, padedami socialinio darbuotojo. Savarankiškiems paslaugų gavėjams Įstaigoje vedama Asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos byla, saugoma šeimoje, kurioje segami visi apskaitos dokumentai, įrodantys paslaugų gavėjo pirkimus: kasos čekiai, sąskaitos- faktūros, PVM sąskaitos- faktūros.

5. Savarankiškas paslaugų gavėjas su socialiniu darbuotoju vyksta į banką, kuriame

paslaugų gavėjui atidaroma asmeninė banko sąskaita ir sudaroma elektroninės bankininkystės sutartis. Paslaugų gavėjui išduodama debetinė banko kortelė, su kuria paslaugų gavėjas atsiskaito už savo pirkinius. Banko kortelę saugo paslaugų gavėjas, bet jam raštu paprašius Įstaigos direktoriaus, bankinė kortelė gali būti saugoma buhalterijos seife ir išduodama jam paprašius. Prašymas vizuojamas ir įsegamas į Asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos bylą. PIN kodą paslaugų gavėjas saugo pas save, o socialinis darbuotojas paslaugų gavėjo akivaizdoje padaro PIN kodo kopiją, įdeda į voką ir užklijuoja, paslaugų gavėjas pasirašo ant užklijuoto voko. Paslaugų gavėjui atsisakius banko kortelės saugojimo paslaugų, banko kortelė raštišku prašymu gražinama paslaugų gavėjui.

6. Savarankiški paslaugų gavėjai, kurie savarankiškai tvarko savo pinigines lėšas ir nenori, kad Įstaiga saugotų jų banko korteles, yra atsakingi už saugų banko kortelės saugojimą.

7. Paslaugų gavėjui, kuris dėl savo negalios negali arba nesugeba savarankiškai skaičiuoti, disponuoti pinigais, banko kortele bei apsipirkti ir/arba yra nepilnametis/neveiksnius, skiriamas atskaitingas asmuo - socialinis darbuotojas ir/ar slaugytojas. Paslaugų gavėjams Įstaigoje vedama Asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos byla, kurioje segami visi apskaitos dokumentai, įrodantys disponavimą paslaugų gavėjo asmeninėmis lėšomis: kasos čekiai, sąskaitos-faktūros, PVM sąskaitos- faktūros.

8. Paslaugų gavėjų asmeninių pinigų, turto saugojimą, naudojimą ir apskaitą kontroliuoja Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Paslaugų gavėjų asmeninių pinigų ir kitų materialinių vertybių apskaitos komisija (toliau- Komisija). Komisiją sudaro direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, buhalteris, socialiniai darbuotojai, slaugytojai.

9. Įgaliotas socialinis darbuotojas/slaugytojas pateikia prašymą Komisijai (pridedama) dėl paslaugų gavėjo asmeninių pinigų skyrimo pirkiniui. Komisija priima sprendimą dėl reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo paslaugų gavėjui.

10. Atskaitingas asmuo su paslaugų gavėju arba jam nedalyvaujant pagal paslaugų gavėjo galimybes nuperka reikalingas prekes bei apmoka paslaugas, atsiskaitydamas už prekes ir paslaugas banko kortele arba išsirašydamas išankstinio apmokėjimo sąskaitą- faktūrą paslaugų gavėjo vardu ir pristato Įstaigos buhalterijai kasos čekį, sąskaitą-faktūrą. Išankstinio apmokėjimo sąskaitas- faktūras apmoka Įstaigos buhalteris ir/arba atskaitingas asmuo pagal įgaliojimą iš asmeninės paslaugų gavėjo banko sąskaitos lėšų.

11. Įstaigos buhalteris veda paslaugų gavėjų asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos bylas bei lėšų likučių apskaitą.

12. Prašymas, sąskaita-faktūra, kasos čekis perduodamas į buhalteriją ir saugomi asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos byloje.

13. Asmeninių pinigų ir pirktų prekių/paslaugų čekių ir/ar sąskaitų- faktūrų apskaita vedama kiekvienam paslaugų gavėjui atskirai. Pirktų prekių čekyje privalo būti nurodyta, kokios prekės pirktos.

14. Paslaugų gavėjų, kurių asmenines lėšas teisės aktų nustatyta tvarka tvarko įstaiga, gryniesi pinigai ir vertingi daiktai laikomi seife, asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos bylos saugomos buhalterijoje.

15. Atskaitingas asmuo – socialinis darbuotojas ir/ar slaugytojas veda šeimynos paslaugų gavėjų asmeninių pinigų panaudojimo žurnalą, kuriame sega sąskaitų -faktūrų kopijas už įsigytus drabužius, buitinę techniką, baldus, reabilitacinės ir slaugos priemones (išskyrus paslaugų apmokėjimą), taip pat nurašymo aktus.

16. Kai paslaugų gavėjo daiktas, įsigytas už asmeninius pinigus, tampa nebetinkamu naudoti, socialinis darbuotojas/slaugytojas parengia nurašymo aktą, kuriame nurodo daikto nurašymo priežastį ir kurį pasirašo ne mažiau 3 darbuotojų. Nurašymo aktas pateikiamas Paslaugų gavėjų asmeninių pinigų ir kt. materialinių vertybių apskaitos komisijai tvirtinti ir saugomas asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos byloje.

17. Paslaugų gavėją perkeliant į kitą šeimyną, Įstaigos direktorius įsakymu paskiria tvarkyti paslaugų gavėjo asmenines lėšas ir turtą kitos šeimynos atskaitingą asmenį- socialinį darbuotoją ir/ar slaugytoją. Surašomas paslaugų gavėjo asmeninių lėšų ir vertingų daiktų aprašas, kuris pasirašytinai perduodamas kitam Įstaigos atskaitingam asmeniui.

18. Smulkioms išlaidoms (lankomų ugdymo bei dienos užimtumo įstaigų rinkliavoms: nuotraukų gaminimui, spektaklių ir kinų bilietams, pratyboms, išvykoms ir ekskursijoms, kanceliarinėms prekėms ir kt.), gryniesi pinigai iš asmeninės paslaugų gavėjo sąskaitos nenuimami. Už išlaidas paslaugų gavėjo reikmėms kitose įstaigose (ugdymo bei dienos užimtumo) pateikiama sąskaita- faktūra paslaugų gavėjo vardu, kurią apmoka Įstaigos buhalteris pagal įgaliojimą iš asmeninės paslaugų gavėjo banko sąskaitos lėšų.

19. Paslaugų gavėjui išvykstant iš Įstaigos gyventi į kitus globos/bendruomeninius namus, pas kitą globėją (rūpintoją), surašomas paslaugų gavėjo asmeninių lėšų ir vertingų daiktų aprašas, kuris pasirašytinai perduodamas kitų globos namų atsakingam darbuotojui arba globėjui (rūpintojui). Asmeninės paslaugų gavėjo lėšos, esančios Įstaigos atsiskaitomojoje (paslaugų gavėjų asmeninių lėšų) sąskaitoje Nr. LT93 7044 0600 0766 1230 pervedamos į kitų globos namų atsiskaitomąją arba asmeninę paslaugų gavėjo banko sąskaitą.