

PATVIRTINTA

Strėvininkų socialinės globos namų direktoriaus

2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-17

**STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ IŠLAIDŲ,
SKIRIAMŲ GRUPINIO GYVENIMO NAMUOSE GYVENANČIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ
SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI IR (AR) INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS TENKINTI,
APSKAITOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išlaidų, skiriamų Strėvininkų socialinės globos namų (toliau - Globos namai) grupinio gyvenimo namuose (toliau – GGN) gyvenančių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato išlaidų planavimo, prekių įsigijimo, atsakomybės ir atskaitomybės už mokėjimo kortele ar grynaisiais pinigais įsigyjamas prekes GGN gyvenančių paslaugų gavėjų individualiems poreikiams tenkinti.
2. Tvarka privaloma GGN dirbantiems ir kitiems globos namų darbuotojams, kuriems taikomos šio aprašo nuostatos.
3. Atsiskaitymams už patirtas išlaidas GGN gyvenančių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti banke atidaroma atskira sąskaita. Atsiskaitymais už prekes ir paslaugas vykdomi mokėjimo kortele. Kai kuriais atvejais, kai reikalingas išankstinis mokėjimas už prekes ir paslaugas, galimi mokėjimo pavedimai iš GGN priskirtos banko sąskaitos.
4. Šio Aprašo tikslai:
 - 4.1. Sudaryti sąlygas GGN gyvenančių paslaugų gavėjų veiklą organizuoti ir buitines paslaugas teikti taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų asmenis būti kuo savarankiškesniais (priimti/dalyvauti sprendimuose dėl reikiamų prekių ar paslaugų pasirinkimo ir pan.), stiprinant paslaugų gavėjų gebėjimus pasirūpinti savimi ir priimant kasdienes sprendimus, siekiant kuo savarankiškesnio gyvenimo ir dalyvavimo visose gyvenimo srityse.
 - 4.2. Nustatyti GGN skirtos mokėjimo kortelės naudojimo, saugojimo ir atsiskaitymo už paslaugų gavėjų poreikiams tenkinti įsigyjamas prekes ir paslaugas, sąlygas.

II. GGN IŠLAIDŲ DYDŽIŲ NUSTATYMAS, LĖŠŲ IŠMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMAS

5. GGN gyvenantiems paslaugų gavėjams išlaidų dydžiai jų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti nustatomi Globos namų direktoriaus įsakymu (eurais vienam asmeniui per mėnesį):
 - 5.1. maitinimo išlaidoms (maisto produktams, maitinimui maitinimo įstaigose) skiriama suma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu tvirtinamus maitinimo išlaidų socialinės globos įstaigose paros vienam asmeniui skirtus finansinius normatyvus;
 - 5.2. medikamentams, medicininėms prekėms bei paslaugoms (medikamentams, tvarsčiams, įklotams, higieniniams paketams, medicininėms paslaugoms asmens sveikatos priežiūros įstaigose apmokėti, maisto papildams, vitaminams ir kt.) skiriama suma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos

socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu tvirtinamus medikamentų išlaidų socialinės globos įstaigose vienam asmeniui skirtus paros finansinius normatyvus;

5.3. aprangai, patalynei, avalynei, jų priežiūrai (drabužiams, batams, patalynei, skalbimo priemonėms, drabužių siuvimo ir avalynės taisymo paslaugoms, drabužių ir avalynės priežiūros prekėms ir kt.) pagal globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintus išlaidų dydžius;

5.4. kitoms prekėms ir paslaugoms, iš jų:

5.4.1. asmens higienos prekėms (šampūnui, dušo geliui, muilui, muilinėms, dantų pastai, dantų šepetėliams, vienkartinėms servetėlėms, šukoms, kūno dezodorantams, kvepalams, kosmetikai, tualetiniam popieriui ir kt.) pagal globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintus išlaidų dydžius;

5.4.2. buitinėms prekėms (valikliams, plovimo priemonėms, šiukšlių maišams, kibirams, šluotoms, šepečiams ir kt.) pagal globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintus išlaidų dydžius;

5.4.3. kirpyklai ir kitoms grožio paslaugoms (plaukų priežiūros paslaugoms, manikiūru, pedikiūru, SPA procedūroms, masažui ir kt.) pagal globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintus išlaidų dydžius;

5.4.4. švietimui, kultūriniais renginiais, ekskursijoms, užimtumui (kelionės išlaidoms, bilietams į koncertus, spektaklius, renginius, knygoms, žurnalams, priemonėms rankdarbiams (siūlai, audiniai, dekupažo popierius, įrankiai ir (ar) kt.)) pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus išlaidų dydžius.

6. Pagal 5 punkte išvardintų išlaidų straipsnius bei šio Aprašo 1 priede „Grupinio gyvenimo namuose gyvenančių asmenų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti išlaidų dydžiai“ patvirtintus dydžius, atsižvelgiant į GGN gyvenančių paslaugų gavėjų skaičių, kiekvieno kalendorinio mėnesio 1-2 darbo dienomis į banko sąskaitą, prie kurios išduota mokėjimo kortelė, pervedamos lėšos, kaip išankstinis mokėjimas einamojo mėnesio GGN išlaidoms.

7. Mokėjimo kortelė priskiriama atsakingam asmeniui – GGN dirbančiam socialiniam darbuotojui. Jam atostogaujant arba esant nedarbingume, mokėjimo kortelė perduodama pavaduojančiam asmeniui pagal perdavimo-priėmimo aktą, kuriame nurodomas Namų banko sąskaitos, prie kurios išduota mokėjimo kortelė, perdavimo metu esantis nepanaudotų lėšų likutis.

8. Mokėjimo kortelė GGN yra laikoma seife.

9. Prekės ir paslaugos GGN įsigyjamos privalomai tik pagal sąskaitas – faktūras, prekių (paslaugų) įsigijimo kvitus ir kitus prekių ir paslaugų įsigijimą pateisinamus dokumentus.

10. Kai GGN reikalingų prekių ar paslaugų įsigijimui būtinas išankstinis apmokėjimas ar apmokėjimas už įsigytą prekę ar gautą paslaugą reikia atlikti banko pavedimu - GGN dirbantis socialinis darbuotojas elektroniniu paštu išsiunčia vyriausiai buhalterei išankstinio apmokėjimo ar prekės-paslaugos įsigijimo dokumentą, kuriuo vadovaujantis yra atliekamas mokėjimo pavedimas iš GGN priskirtos banko sąskaitos. Šio dokumento originalas (PVM sąskaita-faktūra, gavus prekes ir (ar) paslaugas) pateikiamas kartu su prekių ir paslaugų įsigijimo dokumentais.

11. Atsiskaitymai Globos namams už GGN panaudotas lėšas prekėms ir paslaugoms įsigyti vyksta mėnesiui pasibaigus per 3 darbo dienas. GGN dirbantis socialinis darbuotojas pateikia atsiskaitymų mokėjimo kortele užpildytą ataskaitą kartu su išlaidas pateisinamais prekių ir paslaugų įsigijimo dokumentais.

12. Globos namų buhalteris, kuriam priskirta GGN apskaita, sutikrina GGN socialinio darbuotojo pateiktą ataskaitą su banko išrašo duomenimis ir surašęs išvadą (duomenys sutampa arba įvardijami rasti neatitikimai) ir pasirašo ataskaitoje;

13. Išlaidos, nurodytos ataskaitoje, išskyrus aprangos ir patalynės įsigijimą, pripažįstamos sąnaudomis (grupuojant jas pagal ekonominę išlaidų klasifikaciją) ir priskiriamos GGN sąnaudoms.
14. GGN įsigijus aprangą ar patalynę, Globos namų buhalteris pagal socialinio darbuotojo pateiktus dokumentus buhalterinės apskaitos programoje pajamuoja kiekvieną prekę atskirai. Atidavus prekes naudoti GGN paslaugų gavėjams, šios išlaidos pripažįstamos GGN sąnaudomis, o apranga ir patalynė apskaitoma nebalansinėje apskaitoje.
15. Pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, GGN pervestų lėšų maisto produktams įsigyti suma yra perskaičiuojama pagal faktinį Namų gyventojų išbūtų dienų skaičių, surašant buhalterinę pažymą, kurioje turi būti nurodyta mėnesio pradžioje Namams pervesta lėšų suma, ir perskaičiuota pagal faktinį visų Namų gyventojų būtų dienų skaičių lėšų suma ir nurodomas lėšų skirtumas, kuriuo koreguojama kito mėnesio lėšų maisto produktams suma. Buhalterinę pažymą surašo už GGN apskaitą atsakingas buhalteris, ją pasirašo vyriausias buhalteris ir tvirtina Globos namų direktorius. Su šia buhalterine pažyma pasirašytinai supažindinamas GGN socialinis darbuotojas.
16. Socialinis darbuotojas faktinį paslaugų gavėjų išbūtų dienų skaičių GGN per praėjusį kalendorinį mėnesį globos namų buhalterijai pateikia kartu su ataskaita.
17. Kitų išlaidų limitai kas mėnesį neperskaičiuojami. Nepanaudotos lėšos, likusios ataskaitinio mėnesio pabaigoje banko sąskaitoje, paliekamos naudoti ateinantiems laikotarpiams iki kalendorinių metų pabaigos.
18. Metų pabaigoje iš GGN priskirtos banko sąskaitos, prie kurios išduota mokėjimo kortelė, nepanaudotos lėšos gražinamos į Globos namų sąskaitą.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

19. GGN paslaugų gavėjai turi teisę:
- 19.1. įsitraukti į visų sprendimų, susijusių su jų gyvenimu GGN, priėmimą;
 - 19.2. kartu su darbuotojais dalyvauti reikalingų prekių ir paslaugų pirkime;
 - 19.3. naudotis prekėmis ir paslaugomis, kurios įsigytos jų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti.
20. GGN dirbantys darbuotojai atsako už:
- 20.1. paslaugų gavėjų įtraukimą į sprendimų priėmimą, prekių ir paslaugų įsigijimo organizavimą;
 - 20.2. atsakingą GGN priskirtos mokėjimo kortelės naudojimą ir saugojimą;
 - 20.3. įsigytų prekių ir paslaugų efektyvų ir ekonomišką naudojimą tik GGN paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ar jų asmeniniams poreikiams tenkinti;
 - 20.4. paslaugų gavėjams priskirtų medikamentų naudojimą pagal gydytojų paskyrimus;
 - 20.5. savalaikį ataskaitų ir išlaidas pateisinančių dokumentų bei kitų duomenų pateikimą Globos namų buhalterijai.

IV. KONTROLĖ

21. GGN išlaidų kontrolę atlieka Globos namų direktoriaus sudaryta komisija.
22. Savikontrolėi GGN socialinis darbuotojas veda įsigytų maisto produktų, medikamentų, asmens higienos prekių, skalbimo ir valymo priemonių laisvos formos apskaitos registrą, kuriame pateikiama informacija apie įsigytas prekes ir jų likučius bei kita informacija.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas keičiamas ar papildomas Globos namų direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktams ar darbo GGN organizavimo tvarkai.