



**STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL IŠLAIDŲ, SKIRIAMŲ GRUPINIO GYVENIMO NAMUOSE
GYVENANČIŲ ASMENŲ SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI IR (AR)
INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS TENKINTI, APSKAITOS IR KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. gegužės 19 d. Nr. V-96
Strūna

T v i r t i n u išlaidų, skiriamų grupinio gyvenimo namuose gyvenančių asmenų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA. 1. Išlaidų, skiriamų grupinio gyvenimo namuose gyvenančių asmenų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas, 5 lapai.

Strūnos socialinės globos namų direktorius

Petras Velička

PATVIRTINTA
Strūnos socialinės globos namų direktoriaus
2025 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-96

IŠLAIDŲ, SKIRIAMŲ GRUPINIO GYVENIMO NAMUOSE GYVENANČIŲ ASMENŲ SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI IR (AR) INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS TENKINTI, APSKAITOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išlaidų, skiriamų Strūnos socialinės globos namų (toliau – Globos namai) grupinio gyvenimo namuose (toliau – GGN) gyvenančių asmenų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti, apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato išlaidų planavimo, prekių įsigijimo, atskaitomybės bei atsakomybės už mokėjimo kortele ar grynaisiais pinigais įsigyjamas prekes GGN gyvenančių gyventojų asmeniniams poreikiams tenkinti.

2. Šia tvarka Globos namai siekia sudaryti sąlygas gyventojams planuoti prekių/paslaugų poreikį, planuoti ir kontroliuoti išlaidas, užtikrinti gyventojų savarankiškumo ir asmeninių poreikių tenkinimą, apibrėžti darbuotojų atsakomybę, reglamentuoti kortelių naudojimo procesą.

3. Tvarka privaloma GGN dirbantiems darbuotojams ir kitiems Globos namų darbuotojams, kurie taikys šio Aprašo nuostatas.

4. **Atsakingas darbuotojas už GGN prekių/paslaugų įsigijimą** – Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas GGN socialinis darbuotojas.

5. **Prekės** – maisto produktai, medikamentai, medicininės prekės, asmens higienos priemonės, drabužiai, avalynė, viešojo transporto bilietai, bilietai, dovanos, namų apyvokos daiktai, ir kt.

6. **Paslaugos** – kirpimo, sporto, laisvalaikio, užimtumo, kelionių, maitinimo, apgyvendinimo ir kt.

7. **Kortelė** – tai debetinė mokėjimo kortelė, kuri yra atsiskaitomoji negrynaisiais pinigais priemonė, išduota Globos namams ir globos namų direktoriaus įsakymu priskirta kortelė GGN atsakingam darbuotojui už GGN prekių/paslaugų įsigijimą, kuris tiesiogiai atsako už jos saugojimą ir racionalų lėšų panaudojimą, atsiskaitant kortele.

8. Atsakingas darbuotojas už GGN prekių/paslaugų įsigijimą kartu su gyventojais už prekes/paslaugas atsiskaito kortele. Nesant galimybės atsiskaityti už patirtas išlaidas GGN gyvenančių asmenų savarankiškumui ugdyti ar individualiems poreikiams tenkinti debetine mokėjimo kortele, atsiskaitymas vykdomas grynaisiais pinigais.

9. Prekių/paslaugų įsigijimo normatyvai ir limitai tvirtinami Globos namų direktoriaus įsakymu.

II. TIKSLAI

10. Šio Aprašo tikslai:

10.1. sudaryti sąlygas asmens kasdieninę veiklą organizuoti ir buitines paslaugas teikti taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų asmenį būti kuo savarankiškesniu (priimti / dalyvauti priimant sprendimus dėl reikiamų prekių / paslaugų pasirinkimo, įsigijimo ir kt.), stiprinti asmens gebėjimus pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus, siekti savarankiško gyvenimo ir dalyvavimo visose gyvenimo srityse;

10.2. nustatyti debetinės mokėjimo kortelės naudojimą, saugojimą ir atsiskaitymą už GGN gyventojams įsigytas prekes ar paslaugas.

III. IŠLAIDŲ DYDŽIŲ NUSTATYMAS, LĖŠŲ IŠMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMAS

11. Išlaidų GGN gyvenančio gyventojų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti dydžiai nustatomi pagal poreikį ir atsižvelgus į praėjusių metų faktinį suvartojimą.

12. Nustatomi šių išlaidų GGN gyvenančio gyventojų savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti dydžiai (eurais vienam asmeniui per mėnesį):

12.1. maisto produktų išlaidoms, atsižvelgiant į socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytą paros finansinį normatyvą;

12.2. medikamentams, medicininiams prekėms ir paslaugoms;

12.3. aprangai ir patalynei įsigyti ir prižiūrėti (aprangai, patalynei, avalynės taisymui, skalbimo priemonėms ir kt.);

12.4. asmens higienos prekėms (dantų pastai, muilui, tualetiniam popieriui, popieriniams rankšluosčiams, šampūnams ir kt.);

12.5. valymo priemonėms (plovikliams, valikliams, šiukšlių maišams,

šepečiams ir kt.);

12.6.kirpyklos paslaugoms;

12.7.savišvietai, renginiams, išvykoms ir užimtumui.

13.Finansų kontrolės specialistas parengia buhalterinę pažymą dėl pervestinių lėšų GGN, išskirdamas gyventojų skaičių, ekonominį išlaidų straipsnį, finansavimo šaltinį. Buhalterinę pažymą DBSIS priemonėmis pasirašo rengėjas, tvirtina Globos namų direktorius, susipažįsta GGN socialinis darbuotojas.

14.Nustatyti 12 punkte išvardintų išlaidų dydžiai pagal GGN gyvenančių gyventojų skaičių kiekvieno ketvirčio pradžioje pervedami į tam tikslui skirtą debetinę mokėjimo kortelę kaip išankstinis mokėjimas trijų mėnesių išlaidoms.

15.Debetinė mokėjimo kortelė priskiriama atsakingam darbuotojui už GGN prekių/paslaugų įsigijimą. Socialiniam darbuotojui atostogaujant ar sergant, mokėjimo kortelė perduodama jį pavaduojančiam asmeniui pagal perdavimo aktą, kuriame nurodomas mokėjimo kortelėje esantis nepanaudotų lėšų likutis.

16.Mokėjimo kortelė ir likę nepanaudoti gryniesi pinigai GGN laikomi seife.

17.Įsigyjant prekes ir paslaugas, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, gauti kasos aparato kvitai ar kiti pateisinamieji dokumentai skenuojami ir siunčiami elektroniniu paštu finansų valdymo padalinio vadovui, o mėnesiui pasibaigus - pristatomi į Globos namų finansų kontrolės specialistui iki kito mėnesio 5 d. d.

18.Kartu su pateisinamaisiais dokumentais atsakingas darbuotojas už GGN prekių/paslaugų įsigijimą pateikia avansinę apyskaitą. Duomenys avansinėje apyskaitoje (dokumentų numeriai, datos, sumos) turi sutapti su pateiktais išlaidas pateisinančiais dokumentais.

19.Pagal pristatytus dokumentus Globos namų finansų kontrolės specialistas, kuriam priskirta pinigų mokėjimo kortelėse ir banko operacijų apskaita, sutikrina jų išlaidų sumas su avanso apyskaita ir banko išrašo duomenimis.

20.Išlaidos, nurodytos avansinėje apyskaitoje pripažįstamos sąnaudomis, grupuojant jas pagal ekonominę išlaidų klasifikaciją, ir priskiriamos GGN sąnaudoms.

21. Faktinį GGN gyventojų būtų dienų skaičių (jei buvo išvykusių) už praėjusį kalendorinį mėnesį finansų kontrolės specialistui pateikia atsakingas darbuotojas už GGN prekių/paslaugų įsigijimą iki einamojo mėnesio 5 d. d.

22. Pervestinių GGN lėšų maisto produktams įsigyti suma yra perskaičiuojama pagal faktinį GGN gyventojų būtų dienų skaičių. Kitų išlaidų limitai kas mėnesį neperskaičiuojami. Nepanaudotos lėšos, likusios ataskaitinio mėnesio pabaigoje mokėjimo kortelėje (arba grynaisiais pinigais) paliekamos naudoti ateinantiems laikotarpiams.

23. Nepanaudotos lėšos metų pabaigoje iš debetinės mokėjimo kortelės gražinamos į Globos namų banko sąskaitą.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

24. GGN gyventojai turi teisę:

24.1. įsitraukti į visų sprendimų, susijusių su jo gyvenimu GGN, priėmimą;

24.2. dalyvauti reikalingų prekių ar paslaugų pirkime;

24.3. naudotis prekėmis ar paslaugomis, kurios įsigytos jų savarankiškumui ugdyti ar individualiems poreikiams tenkinti.

25. GGN darbuotojai atsako už:

25.1. GGN gyventojų įtraukimą į sprendimų priėmimą, prekių ar paslaugų įsigijimą organizavimą;

25.2. tinkamą GGN priskirtos debetinės mokėjimo kortelės (ir grynųjų pinigų) naudojimą ir saugojimą;

25.3. įsigytų prekių ar paslaugų efektyvų ir ekonomišką naudojimą tik GGN paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ar jų asmeniniams poreikiams tenkinti;

25.4. GGN gyventojams priskirtų medikamentų naudojimą pagal gydytojų paskyrimus;

25.5. avansinės apyskaitos ir išlaidas pateisinančių dokumentų bei kitų duomenų pateikimą nustatytais terminais Globos namų finansų valdymo padaliniui.

26. Atsakingas darbuotojas GGN prekių/paslaugų įsigijimą privalo užtikrinti, kad perkamos prekės/paslaugos būtų kokybiškos.

27. Perkamos prekės/paslaugos privalo būti įvairios, sveikos bei atitikti gyventojų amžių ir sveikatos rekomendacijas.

27.1. Gyventojų maitinimui draudžiama pirkti šias maisto produktų

grupės:

27.2. alkoholinius gėrimus;

27.3. cigaretes, tabaką;

27.4. energinius gėrimus;

27.5. maisto produktus, neatitinkančius teisės aktais nustatytų kokybės reikalavimų.

V. KONTROLĖ

28. Savikontrolei atsakingas darbuotojas už GGN prekių/paslaugų įsigijimą veda įsigytų maisto produktų, asmens higienos prekių, skalbimo ir valymo priemonių laisvos formos apskaitos knygą, kurioje pateikiama informacija apie įsigytas prekes ir jų likučius, kita informacija.

29. Už tvarkos įgyvendinimą atsakingi asmenys:

29.1. už prekių/paslaugų planavimą, organizavimą įsigijimą ir racionalų panaudojimą – atsakingas darbuotojas už GGN prekių/paslaugų įsigijimą;

29.2. už lėšų panaudojimo kontrolę, išlaidų normatyvus ir limitus – finansų valdymo padalinio vadovas;

29.3. už tvarkos vykdymo kontrolę – Globos namų direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas, pasikeitus teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai.

31. Aprašas keičiamas ar papildomas Globos namų direktoriaus įsakymu.

32. Už šios tvarkos netinkamą vykdymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.