

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-226

**LĖŠŲ, SKIRIAMŲ PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO ŠEIMINIŲ NAMŲ
GLOBOJAMŲ (RŪPINAMŲ) VAIKŲ SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI IR
INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS TENKINTI, IŠLAIDŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lėšų, skiriamų Pasvalio rajono paramos šeimai centro Šeiminių namų globojamų (rūpinamų) vaikų (toliau - vaikas) savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centro) Šeiminių namų (toliau - Šeiminiai namai globojamų (rūpinamų) vaikų (toliau – vaikas) savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti, planavimo, prekių ir paslaugų įsigijimo, išlaidų apskaitą ir kontrolę, atskaitomybę, už mokėjimo kortelės (toliau – kortelė) tinkamą naudojimą.

2. Už Šeiminių namų prekių ir paslaugų įsigijimą bei racionalų lėšų naudojimą atsakingi Šeiminių namų socialinės srities darbuotojai.

3. Prekės – drabužiai, avalynė, asmens higienos priemonės, maisto produktai, mokymosi priemonės, bilietai, dovanos, namų apyvokos daiktai ir kt.

4. Paslaugos – kirpimo, mokymosi, sporto, laisvalaikio, užimtumo, apgyvendinimo, kelionių ir kt.

5. Kortelė – tai mokėjimo debeto kortelė, kuri yra atsiskaitomoji negrynaisiais pinigais priemonė, išduota banko Centro direktoriaus vardu, Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Šeiminių namų vyr. socialinis darbuotojas atsakingas už prekių ir paslaugų įsigijimą. Šeiminių namų vyr. socialinio darbuotojo metu - socialinis darbuotojas.

6. Prekių ir paslaugų įsigijimas organizuojamas Centre nustatyta pirkimų tvarka, eiga aptarta šiame apraše.

7. Maitinimo, medikamentų, patalynės ir aprangos normatyvai tvirtinami Pasvalio rajono savivaldybės sprendimu, Centro direktoriaus įsakymu.

**II. SKYRIUS
ŠEIMINIŲ NAMŲ TIKSLAI NUSTATANT TVARKĄ**

8. Užtikrinti globojamam (rūpinamam) ir laikinai apgyvendintam Šeiminiuose namuose vaikui geresnes sąlygas rengtis savarankiškam gyvenimui ir vėlesnei jo integracijai į visuomenę.

9. Formuoti vaiko asmenybę bei jo savarankiškumą.

10. Ugdyti vaiko finansinį raštingumą, gebėjimus planuoti savo išlaidas, tinkamai naudoti lėšas asmeninėms reikmėms.

11. Siekiama užtikrinti tikslingą lėšų panaudojimą, nustatyti darbuotojų atsakomybę, reglamentuojant kortelės naudojimo procesą.

IV. SKYRIUS

LĖŠŲ PANAUDOJIMO TVARKA

16. Vaiko būtiniausiais poreikiais laikoma:

16.1. rūbai ir avalynė;

16.2. higienos priemonės;

16.3. žaislai, užimtumo, lavinimo priemonės;

16.4. mokyklinės prekės (uniforma, sportinė apranga ir avalynė, kuprinė, sąsiuviniai, pratybų sąsiuviniai ir kiti mokykliniai reikmenys);

16.5. neformaliojo ugdymo paslaugos (muzikos, sporto, dailės mokykla, mokestis už darželį, įvairūs būreliai ir kt. ugdymo įstaiga ir kt.);

16.6. neformaliai ugdymui skirtos priemonės;

16.7. sociokultūriniai renginiai (kino, teatro, koncertų bilietai, ekskursijos, stovyklos, išvykos ir kt.);

16.8. sveikatos stiprinimas ir žalingų įpročių prevencija (masažai, įvairios terapijos, specialistų konsultacijos, dantų korekcija, kompensacinė technika, papildai, ir kitos sveikatinimo paslaugos ir kt.);

16.9. kompiuteris mokymuisi;

16.10. kitos vaikui reikalingos prekės ir paslaugos.

17. Vaiko būtiniausiais poreikiais nelaikoma:

17.1. garso ir vaizdo aparatūra (įvairios garso kolonėlės, kompiuteriniai žaidimai, atminties kortelės, namų kino sistema, magnetola, telefonas).

18. Būtiniausiais poreikiais nelaikomų daiktų įsigyti galima tik visiškai patenkinus vaiko būtiniausius poreikius ir esant lėšų ekonomijai.

19. Išlaidos planuojamos vadovaujantis patvirtintais normatyvais, vaiko individualių poreikių objektyviu vertinimu.

20. Planuodami išlaidas, darbuotojai su vaikais privalo laikytis ekonomiškumo principo, naudotis esančiomis akcijomis, išpardavimais, kitomis lėšas taupančiomis galimybėmis.

21. Šeiminių namų socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai yra atsakingi už prekių ir paslaugų įsigijimą, privalo įsitikinti, kad perkamos prekės ir paslaugos būtų kokybiškos.

23. Kiekvieno vaiko išlaidos, apranga, higienos, kanceliarinės fiksuojamos laisvos formos lentelėse. Lentelių formas pasirengia Šeiminių namų socialiniai darbuotojai.

24. Atsakingas Šeiminių namų socialinis darbuotojas kartu su vaiku vyksta į prekybos vietą ir įsigyja reikalingas prekes ir paslaugas. Sumoka kortele ir paima sąskaitą faktūrą ar kitą atsiskaitymo dokumentą.

V. SKYRIUS AVANSO IŠMOKĖJIMAS

25. Šeiminių namų paskirtas atsakingas socialinis darbuotojas teikia prašymą skirti lėšų prekėms įsigyti (1 priedas).

26. Vyriausias buhalteris, patikrinęs duomenis, vadovaudamasis patvirtintomis normomis ir pateiktais Šeiminių namų gyvenančių vaikų duomenimis, apskaičiuoja reikalingą lėšų sumą, teikia administratoriui, kuris rengia įsakymą.

27. Vadovaujantis direktoriaus įsakymu, vyriausias buhalteris avansu perveda prekėms įsigyti skirtas lėšas į Centro atidarytą kortelę.

28. Pervestos lėšos naudojamos būtiniausiems vaiko (-ų) poreikiams tenkinti.

29. Lėšų likutis mėnesio pabaigoje perkeliamas į kitą mėnesį, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų metų pabaigos.

30. Už teisingą lėšų apskaičiavimą atsakingas vyriausias buhalteris, o pervestų lėšų panaudojimą atsakingas paskirtas vyr. socialinis darbuotojas.

VI. SKYRIUS ATSISKAITYMAS IR LĖŠŲ PANAUDOJIMO KONTROLĖ

31. Atsakingas Šeiminių namų socialinis darbuotojas už pervestą avansą atsiskaito nustatytos formos avanso apyskaita (2 priedas) ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos, baigiantis ketvirčiui – paskutinę einamojo mėnesio dieną.

32. Atsakingas Šeiminių namų socialinis darbuotojas prie pateikiamos avanso apyskaitos turi pridėti išlaidas patvirtinančius dokumentus.

33. Pinigų mokėjimą pagrindžiantys dokumentai privalo turėti teisės aktuose nustatytus rekvizitus:

33.1. dokumento pavadinimą;

33.2. ūkio subjekto, surašiusio apskaitos dokumentą, pavadinimas, kodas, data;

33.3. ūkinės operacijos turinys;

33.4. ūkinės operacijos rezultatas pinigine ir kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodomi mato vienetai;

33.5. asmens, kuris turi teisę surašyti ir pasirašyti dokumentus, vardas, pavardė, parašas, pareigos.

34. Priskirtas atsakingas socialinis darbuotojas, atsiskaitantis avanso apyskaitoje nurodo savo pareigas, vardą, pavardę, avanso apyskaitos numerį. Avanso apyskaitoje turi būti nurodyta data, kada patirtos išlaidos ir avanso apyskaitos užpildymo data. Nurodomas ankstesnio avanso likutis (jeigu toks yra), gautas avansas (jeigu per tą patį laikotarpį avansas jam buvo mokamas ne vieną kartą, atskiroje eilutėje nurodoma suma ir gavimo data), išleista pinigų suma ir avanso likutis. Antroje avanso apyskaitos dalyje surašomi išlaidas patvirtinantys dokumentai. Nurodyta išleistų pinigų suma turi būti nurodyti žodžiais, bei pridedamų priedų skaičius.

35. Centro vyr. buhalteris tikrina avanso apyskaitą, radęs neatitikimų, gražina ją tikslinti avansą pateikusiam atsakingam socialiniam darbuotojui.

36. Tinkamai užpildytą avanso apyskaitą vyr. buhalteris pasirašo ir teikia tvirtinti Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

37. Atsakingo socialinio darbuotojo patirtos išlaidos negali būti didesnės už išduotą avansą.

38. Atsakingas Šeiminių namų socialinis darbuotojas atsako už:

38.1. tinkamą kortelės naudojimą ir saugojimą;

38.2. avansinės apskaitos ir išlaidas pateisinančių dokumentų pateikimą nustatytais terminais.

39. Prekės ir paslaugos Centro vyr. buhalterinėje apskaitoje registruojamos Centro nustatyta tvarka.

VII. SKYRIUS

GRYNUJŲ PINIGŲ NAUDOJIMAS

Pateikus prašymą dėl reikalingų prekių ir paslaugų, kurioms reikalingi grynieji pinigai, vyr. socialinis darbuotojas ar socialinis darbuotojas juos išima iš kortelės ir įneša į kasą pagal kasos pajamų orderį (3 priedas). Kasos pajamų orderį pasirašo vyr. buhalteris ir kasininkas, Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Priėmus pinigus, išduodamas kasos pajamų kvitas.

Pinigai iš kasos išmokami pagal kasos išlaidų orderį (4 priedas). Kasos išlaidų orderius pasirašo įstaigos vadovas, vyr. buhalteris ir kasininkas, Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

Gavęs grynuosius pinigus socialinės srities darbuotojas yra atsakingas už tinkamą jų naudojimą ir saugojimą.

Siekiant ugdyti vaikų savarankiškumą, finansinį raštingumą, gebėjimą planuoti vyresniam vaikui (atsižvelgiant į jo brandą ir poreikius), sudaromos sąlygos apsipirkti savarankiškai. Vaikui duodami grynieji pinigai, už kuriuos jis gali pirkti maisto produktus, drabužius, higienos priemones ar kitas prašyme numatytas prekes.

Išdavęs grynuosius pinigus socialinės srities darbuotojas laisvos formos dokumente (sąsiuvinyje ar pan.) užfiksuoja duotą pinigų sumą ir duoda pasirašyti globotiniui (rūpintiniui).

Už gautus grynuosius pinigus Šeiminių namų vyr. socialinis darbuotojas, jam nesant socialinis darbuotojas atsiskaito nustatytos formos avanso apyskaita (3 priedas) ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos, baigiantis ketvirčiui – paskutinę einamojo mėnesio dieną.

Reikalavimai kaip pildyti avanso apyskaitą nurodyti šio aprašo VI skyriuje.

VIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už aprašo įgyvendinimą atsakingi asmenys:

40.1. už prekių, paslaugų planavimą ir įsigijus racionalų naudojimą – atsakingi Šeiminių namų socialinės srities darbuotojai;

40.2. už lėšų panaudojimo kontrolę, išlaidų normatyvus ir limitus – atsakingas Centro vyr. buhalteris;

40.3. už maisto produktų įsigijimo kontrolę – Šeiminių namų vyr. socialinis darbuotojas, jo atostogų metu socialinis darbuotojas;

40.4. už aprašo vykdymo kontrolę – Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

41. Prieš pasibaigiant Šeiminių namų vyr. socialinio darbuoto darbo santykiams su Centru, banko kortelė perduodama Centro direktoriui, surašant perdavimo – priėmimo aktą.

42. Atsakingi asmenys už šio tvarkos aprašo pažeidimus gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Šiame apraše neaptarti, bet praktikoje iškylantys apskaitos klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsiskaitomybės standartais ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Išlaidų, skiriamų Pasvalio rajono paramos šeimai centro Šeiminių namų globojamų (rūpinamų) vaikų savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

Pasvalio rajono paramos šeimai centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LĖŠŲ SKYRIMO GLOBOJAMAM (RŪPINAMAM) VAIKUI REIKALINGŲ PREKIŲ,
PASLAUGŲ BŪTINIAUSIEMS POREIKIAMS TENKINTI**

20 m. d.

Eil. Nr.	Globotinio (rūpintinio) vardas, pavardė, prekės/paslaugos pavadinimas	Lėšos (Eur)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Iš viso:	

P pinigų suma žodžiais Eur ct.

Prašymą pateikęs socialinis darbuotojas.....
(vardas, pavardė, parašas)

Patikrino: vyr. socialinis darbuotojas.....
(vardas, pavardė, parašas)

Suderinta: vyr. buhalteris.....
(vardas, pavardė, parašas)

Išlaidų, skiriamų Pasvalio rajono paramos šeimai centro Šeiminių namų globojamų (rūpinamų) vaikų savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

(įmonės/įstaigos/organizacijos pavadinimas, kodas)

KASOS PAJAMŲ ORDERIS

Serija _____

Nr. _____

data _____

Koresponduojanti sąskaita, subsąskaita	Analitinės apskaitos šifras	Suma		Tikslinės paskirties šifras
		Eur	ct	
			0	

Priimta iš _____

(įstaigos pav., pinigus mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys _____

Eur.

ct.

(suma žodžiais)

Priedėlis _____

(nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai)

Vyr.buhalteris(buhalteris) _____

(vardas, pavardė, parašas)

Gavo kasininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

kirpimo linija

kirpimo linija

kirpimo linija

(ūkio subjekto pavadinimas, kodas)

Kasos pajamų orderio

KVITAS

Serija _____

Nr. _____

Priimta iš _____

(įstaigos pav., pinigus mokančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys _____

Eur.

ct.

(suma žodžiais)

Vyr.buhalteris(buhalteris) _____

(vardas, pavardė, parašas)

Kasininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Išlaidų, skiriamų Pasvalio rajono paramos šeimai centro Šeiminių namų globojamų (rūpinamų) vaikų savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

(įmonės/įstaigos/organizacijos pavadinimas, kodas)

KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS Nr. _____

_____ m. _____ mėn. ___ d
(data)

Koresponduojanti sąskaita, subsąskaita	Analitinės apskaitos šifras	Suma		Tikslinės paskirties šifras
		Eur	ct	

Išduoti:

(Vardas, pavardė)

Pagrindas:

(suma žodžiais)

Priedėlis:

Įmonės vadovas

Vyr. buhalteris

Gavau

(suma žodžiais)

_____ m. _____ mėn. ___ d.

Gavėjo parašas:

Pagal

(asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, jo numeris ir gavėjo nurodyta gyvenamoji vieta)

Išdavė kasininkas