

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ IR TURTO
APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO
TVARKOS APRAŠAS

Bendrosios nuostatos:

1. Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Globos namai) gyventojų pinigų, brangių protezų, dirbinių iš brangiųjų metalų, vertybinių popierių, akcijų, obligacijų ir pan. (toliau – pinigų, turto) priėmimo, laikymo, išdavimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gyventojų pinigų, turto priėmimo, laikymo, išdavimo ir saugojimo procedūras: atsakingų asmenų paskyrimą, saugojimą, prekių bei paslaugų pirkimo įforminimą, kontrolės ir kt. veiksmų tvarką.

2. Finansinis piktnaudžiavimas – tai neteisėtas paslaugų gavėjų ar jų atstovų finansinių lėšų panaudojimas.

Atsakingų darbuotojų už gyventojų asmeninių lėšų, turto tvarkymą, paskyrimas:

3. Savivaldybės sprendimu asmeniui tapus Biržų rajono Legailių globos namų gyventoju (toliau – gyventojas), kuriam Globos namai teikia ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, sudarytos sąlygos perduoti turimus pinigus, turtą saugojimui į Globos namų seifą.

4. Globos namų direktoriaus įsakymu įgaliojamas socialinis darbuotojas, kuris rūpinasi gyventojų asmeninėmis lėšomis ir turtu, užtikrinant gyventojų poreikius. Jis pildo gyventojų asmeninių pinigų apskaitos dokumentus.

5. Siekiant užtikrinti skaidrų gyventojų pinigų, turto saugojimą, naudojimą ir apskaitą direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Ji kartą per ketvirtį atlieka atsitiktinai pasirinktų gyventojų apskaitos bylų patikrinimus.

Globos namų gyventojų asmeninių pinigų ir daiktų apskaita:

6. Gyventojai, patys sugebantys tvarkyti savo asmeninius pinigus ir suprantantys jų vertę, pinigus saugo ir disponuoja jais patys.

7. Jei gyventojas yra veiksnus, bet nesugebantis pasirašyti arba nemokantis skaityti, nesuvokiantis pinigų, turto vertės, jo pinigus ir turtą tvarko Globos namų vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už gyventojų turto ir lėšų saugojimą seife.

8. Naujai atvykęs gyventojas, pareiškęs norą pinigus, turtą saugoti globos namų seife, pateikia prašymą Globos namų vadovui, kuriuo prašo, kad jo pinigai ar turtas būtų saugomas Globos namų seife. Įgaliotasis darbuotojas pagal to gyventojų poreikį seife saugomas lėšas galės naudoti pirkdamas prekes ir paslaugas bei ves apskaitą.

9. Prašymas įsegamas į asmens bylą.

10. Jeigu naujai atvykęs gyventojas ar jo giminaičiai pareiškia norą perduoti pinigus, turtą saugoti Globos namų seife, užpildomas priėmimo-perdavimo aktas, kuriame surašoma kokią sumą pinigų ir koki turtą gyventojas arba jo giminaičiai perduoda saugojimui ir disponavimui. Priėmimo-perdavimo akte pasirašo perdavė pinigų, turtą asmenys, socialinis darbuotojas ar „savas asmuo“. Priėmimo - perdavimo aktas įsegamas į gyventojui užvestą apskaitos bylą.

11. Paskirtas atsakingas darbuotojas veda griežtą, apskaitos bylą, kiekvienam gyventojui pageidaujantiems, kad jo pinigai, turtas būtų saugomi seife.

12. Pinigai laikomi kiekvienam gyventojui paskirtoje piniginėje, ant kurios užrašomi gyventojų vardas, pavardė, ar kiti reikalingi duomenys.

13. Esant asmeniškam gyventojų prašymui, pinigai, turtas gali būti išduoti į rankas jam pasirašius.

14. Paskirtas atsakingas darbuotojas gali saugoti seife tokią pinigų sumą, kokią gyventojas pageidauja, neribotą laiko tarpą.

15. Vienas iš paskirtų atsakingų socialinių darbuotojų, išeidamas kasmetinių, mokymosi atostogų, ligos metu ar kt. gyventojų pinigus, turtą, su sutikrinimo aktu pasirašytinai perduoda kitam socialiniam darbuotojui. Jam nesant sutikrinimo akte pasirašo komisijos pirmininkas ar kitas komisijos narys.

16. Gyventojui, išvykstant iš Globos namų gyventi kitur, paskirtas atsakingas socialinis darbuotojas gyventojų pinigus, turtą su priėmimo-perdavimo aktu pasirašytinai perduoda gyventojų globą imančiam asmeniui ar kitos įstaigos atsakingam darbuotojui.

17. Gyventojų, kurie nemoka skaičiuoti, nesupranta pinigų vertės, negali pasirašyti, yra veiksnūs bet nesugeba savarankiškai disponuoti pinigais, jų pinigines operacijas atlieka socialiniai darbuotojai ar „savas asmuo“. Šiems gyventojams vedamos apskaitos bylos, kuriose atsispindi disponavimas pinigais, turtu, pridedant kasos čekius, sąskaitas – faktūras arba PVM sąskaitas – faktūras, artimųjų prašymus dėl pinigų ar turto perdavimo. Apskaitos byloje pasirašo socialiniai darbuotojai, „savas asmuo“, komisijos pirmininkas ar kitas komisijos narys.

18. Gyventojui pageidaujant, už jo asmeninius pinigus gali būti perkamas inventorių, drabužių, slaugos priemonės, apmokamos paslaugos ir kt. Į apskaitos bylą pridedamas kasos čekis arba sąskaita faktūra, o už išlaidų sumą pasirašo socialinis darbuotojas ar „savas asmuo“.

19. Jeigu vienkartinė išleista pinigų suma viršija 100 eurų, pasirašo du socialiniai darbuotojai ir komisijos pirmininkas ar vienas iš komisijos narių.

20. Asmeniui jo pageidavimu sudarytos sąlygos be pašalinių asmenų gauti konsultacijas ir kitas paslaugas turtiniais, finansiniais, draudimo, testamentų sudarymo ir kitais klausimais.

21. Mirus Globos namų gyventojui, jo asmeniniais pinigais gali būti organizuojamos laidotuvės, tvarkomi kapai (pareiškus gyventojui jam esant veiksniui arba pageidaujant artimiesiems), perduodami artimiesiems ar laidojančiam asmeniui, pagal pinigų priėmimo-perdavimo aktą. Šis aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius prisegamas į asmens apskaitos bylą, kitas atiduodamas gavusiam asmeniui. Turtas atiduodamas artimiesiems arba jį laidojančiam asmeniui, surašant priėmimo – perdavimo aktą arba pasirašant daiktalapyje.

22. Gyventojų apskaitos bylos po mirties saugomos seife, 3 metus.

23. Pinigų apskaitos bylos lapai sunumeruoti, susiūti, įrištas lapų skaičius patvirtintas direktoriaus parašu.

24. Pasibaigus žiniaraščiui, prieš pradėdant pildyti naują, jis turi būti patikrintas buhalterijoje.

25. Su šiuo Aprašu direktorius atsakingus darbuotojus supažindina pasirašytinai.
