

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriaus
2024 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V- 132

LĖŠŲ, SKIRIAMŲ VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ ŠEIMINIUOSE NAMUOSE GLOBOJAMŲ (RŪPINAMŲ) VAIKŲ MAITINIMUI BEI SAVARANKIŠKUMUI UGDYTI IR INDIVIDUALIEMS POREIKIAMS TENKINTI, IŠLAIDŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lėšų, skiriamų viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ šeiminiuose namuose globojamų (rūpinamų) vaikų maitinimui bei savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) šeiminiuose namuose globojamų (rūpinamų) vaikų (toliau - vaikas) maitinimui bei savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti, planavimo, prekių ir paslaugų įsigijimo, išlaidų apskaitą ir kontrolę, atskaitomybę, už mokėjimo kortelių (toliau – Kortelės) tinkamą naudojimą.
2. Atsakingas už šeiminių namų prekių ir paslaugų įsigijimą darbuotojas – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti šeiminių namų darbuotojai, kurie atlieka pirkimo iniciatoriaus funkcijas.
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. Kortelės – tai mokėjimo debeto kortelės, kurios yra atsiskaitomoji negrynaisiais pinigais priemonė, išduota banko Įstaigos darbuotojui ir Įstaigos direktoriaus įsakymu priskirta atsakingiems už šeiminių namų prekių ir paslaugų įsigijimą šeiminių namų darbuotojams.
6. Kortelių naudotojai – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti šeiminių namų darbuotojai, naudodami korteles, atlieka mokėjimo operacijas – atsiskaityti už prekes ir paslaugas reikalingas šeiminių namų poreikiams. Šeiminių namų darbuotojams šios kortelės išduodamos pasirašytinai perdavimo-priėmimo žurnale (1 priedas) ir saugomos šeiminių namų patalpose esančiame seife.
7. Įstaiga turi:
 - 7.1. Kortelę - banko sąskaitos Nr. LT087044060008281717_j kurią pervedamos šeiminių namų lėšos, skirtos vaikų maisto prekių pirkimui pagal direktoriaus patvirtintą žiniaraštį (2 priedas);
 - 7.2. Kortelę- banko sąskaitos Nr. LT787044060008281718_j kurią pervedamos šeiminių namų lėšos, skirtos savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti (3 priedas).
8. Prekių ir paslaugų įsigijimas organizuojamas Įstaigoje nustatyta pirkimų tvarka, eiga aptarta šiame apraše. Su šiuo aprašu pasirašytinai supažindinami vyriausiasis socialinis darbuotojas, šeiminių namų socialiniai darbuotojai, šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojai ir Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo.

II. GLOBOS NAMŲ TIKSLAI NUSTATANT TVARKĄ

9. Užtikrinti globojamam (rūpinamam) ir laikinai apgyvendintam Įstaigos šeiminių namų vaikui geresnes sąlygas rengtis savarankiškam gyvenimui ir vėlesnei jo integracijai į visuomenę.
10. Formuoti vaiko asmenybę bei jo savarankiškumą.
11. Ugdyti vaiko finansinį raštingumą, gebėjimus planuoti savo išlaidas, tinkamai naudoti lėšas asmeninėms reikmėms.
12. Siekiama užtikrinti tikslingą lėšų panaudojimą, nustatyti darbuotojų atsakomybę, reglamentuojant kortelių naudojimo procesą.

III. LĖŠŲ PANAUDOJIMO TVARKA

13. Vaiko būtinaisiais poreikiais laikoma:

- 13.1. rūbai ir avalynė;
- 13.2. higienos priemonės;
- 13.3. žaislai, užimtumo, lavinimo priemonės;
- 13.4. mokyklinės prekės (uniforma, sportinė apranga ir avalynė, kuprinė, sąsiuviniai, pratybų sąsiuviniai ir kiti mokykliniai reikmenys);
- 13.5. neformaliojo ugdymo paslaugos (muzikos, sporto, dailės mokykla, mokestis už darželį, įvairūs būreliai ir kt. ugdymo įstaiga ir kt.);
- 13.6. neformaliajam ugdymui skirtos priemonės;
- 13.7. sociokultūriniai renginiai (kino, teatro, koncertų bilietai, ekskursijos, stovyklos, išvykos ir kt.);
- 13.8. sveikatos stiprinimas ir žalingų įpročių prevencija (masažai, įvairios terapijos, specialistų konsultacijos, dantų korekcija, kompensacinė technika, papildai, ir kitos sveikatinimo paslaugos ir kt.);

13.9. kompiuteris mokymuisi;

13.10. kitos vaikui reikalingos prekės ir paslaugos.

14. Vaiko būtinaisiais poreikiais nelaikoma:

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

15. Būtiniausias poreikiais nelaikomų daiktų įsigyti galima tik visiškai patenkinus vaiko būtinausius poreikius ir esant sutaupytais lėšoms.

16. Planuojamas išlaidų planas aptariamas individualiai su kiekvienu vaiku ir fiksuojamas (aprašo 3 priedas) kurio pagrindu organizuojamas apsipirkimas.

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

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

19. Kiekvieno vaiko išlaidos fiksuojamos laisvos formos lentelėse. Lentelių formas pasirengia šeiminių namų darbuotojai.

25. Šeiminių namų darbuotojas kartu su vaiku vyksta į prekybos vietą ir įsigyja reikalingas prekes, paslaugas. Atsiskaitydami su kortele, kortelių naudotojai turi gauti čekį ir sąskaitą - faktūrą. Įsigijus maisto produktus, kitas prekes bei paslaugas sąskaitose - faktūrose pasirašo jas įsigijęs šeiminių namų darbuotojas.

10. Įvykus ūkinei operacijai:

10.1. panaudojus kortelę - banko sąskaitos Nr. LT087044060008281717 į kurią pervedamos šeiminių namų lėšos, skirtos vaikų maisto prekių pirkimui, šeiminių namų darbuotojai tą pačią arba sekančią dieną pristato išlaidas patvirtinančius dokumentus apskaitą tvarkančiam asmeniui.

10.2. panaudojus kortelę - banko sąskaitos Nr. LT087044060008281718 į kurią pervedamos šeiminių namų lėšos, skirtos vaiko savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti, šeiminių namų darbuotojai tą pačią arba sekančią dieną pristato išlaidas patvirtinančius dokumentus apskaitą tvarkančiam asmeniui.

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

11.1. dokumento pavadinimą;

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

11.3. ūkinės operacijos turinys;

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

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

12. Faktinės sąnaudos per mėnesį negali viršyti skirtų lėšų.

IV. AVANSO IŠMOKĖJIMAS

13. Šeiminių namų darbuotojas teikia prašymą skirti lėšų prekėms įsigyti (aprašo 4 priedas).

14. Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo, patikrinęs duomenis, vadovaudamasis patvirtintomis normomis ir pateiktais šeiminiuose namuose gyvenančių vaikų duomenimis, apskaičiuoja reikalingą lėšų sumą ir avansu perveda prekėms ir paslaugoms įsigyti skirtas lėšas į Įstaigos atidarytas korteles.

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

16. Lėšų likutis mėnesio pabaigoje perkeliamas į kitą mėnesį.

17. Už teisingą lėšų apskaičiavimą atsakingas Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo, o pervestų lėšų panaudojimą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti šeiminių namų darbuotojai.

V. ATSISKAITYMAS IR LĖŠŲ PANAUDOJIMO KONTROLĖ

18. Atsakingi šeiminių namų darbuotojai už pervestą avansą atsiskaito nustatytos formos avanso apyskaita (aprašo 5 priedas) paskutinę einamojo mėnesio dieną.

19. Priskirti atsakingi šeiminių namų darbuotojai, 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.

20. Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo tikrina avanso apyskaitą, radęs neatitikimų, grąžina ją tikslinti avansą pateikusiam atsakingam šeiminių namų darbuotojui.

21. Tinkamai užpildytą avanso apyskaitą Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo pasirašo ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

22. Atsakingo šeiminių namų darbuotojo patirtos išlaidos negali būti didesnės už išduotą avansą.

23. Atsakingas šeiminių namų darbuotojas atsako už:

23.1. tinkamą Korteles naudojimą ir saugojimą;

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

24. Prekės ir paslaugos Įstaigos apskaitą tvarkančio asmens buhalterinėje apskaitoje registruojamos Įstaigos nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už aprašo įgyvendinimą atsakingi asmenys:

25.1. už prekių, paslaugų planavimą ir įsigijus racionalų naudojimą – atsakingi šeiminių namų darbuotojai;

25.2. už lėšų panaudojimo kontrolę, išlaidų normatyvus ir limitus – atsakingas Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo;

25.3. už prekių ir paslaugų įsigijimo kontrolę – Įstaigos vyr. socialinis darbuotojas;

25.4. už tvarkos vykdymo kontrolę – Įstaigos direktorius.

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

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

28. Tvarka gali būti tobulinama, pildoma, keičiama pagal poreikį ir norminių dokumentų pakeitimus.

29. Atsakingi darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

Išlaidų, skiriamų viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ šeiminiuose namuose globojamų (rūpinamų) vaikų maitinimui bei savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“
ŠEIMINIUOSE NAMUOSE GLOBOJAMIEMS (RŪPINAMIEMS) VAIKAMS
MAITINIMNUI IŠMOKAMŲ LĖŠŲ ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

Maitinimui išmokamos lėšos už laikotarpį
Nuo 20 _____ iki 20 _____

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
	Maistpinigių suma:							

Panaudota suma šeimynai : _____ Eur.

Išmokama suma: _____ Eur.

Žiniaraštį sudarė: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Išlaidų, skiriamų viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ šeiminiuose namuose globojamų (rūpinamų) vaikų maitinimui bei savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

GLOBOJAMAM (RŪPINAMAM) VAIKUI REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ POREIKIS

20.....m. mėn. d.

Globojamo (rūpinamo) vaiko vardas, pavardė.....

Prekės (paslaugos) rūšis	Poreikis <small>(vnt. ir preliminarai kaina)</small>

Globojamo (rūpinamo) vaikas.....
(vardas, pavardė, parašas)

Šeiminių namų socialinis darbuotojas:.....
(vardas, pavardė, parašas)

Išlaidų, skiriamų viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ šeiminiuose namuose globojamų (rūpinamų) vaikų savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
Direktoriui

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

20...m. mėn. d.

Eil. Nr.	Globotinio (rūpintinio vardas, pavardė)	Lėšos, Eurai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Pinigų suma žodžiais.....

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

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

Suderinta: Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo.....
(vardas, pavardė, parašas)

Išlaidų, skiriamų viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ šeiminiuose namuose globojamų (rūpinamų) vaikų savarankiškumui ugdyti ir individualiems poreikiams tenkinti išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo 6 priedas

LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA už 20...m.....mėn.

20...m.mėn....d.

Globojamų (rūpinamų) vaikų vardai, pavardės.....

Skirtų lėšų dydis Eurais	Panaudotos lėšos		Nupirkti daiktai ar paslaugos per mėnesį	Nepanaudota suma Eurais
	Pirkimo data	Suma		

PRIDEDAMA: Mokėjimo dokumentų kopijos

Šeiminių namų socialinis darbuotojas.....
(parašas, vardas, pavardė)

Duomenys atitinka
įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo.....
(parašas, vardas, pavardė)

