

PATVIRTINTA

Akmenės rajono paramos šeimai centro

direktoriumi

2023 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V- 126

AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO BENDRUOMENINIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, IŠLAIDŲ APSKAITOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) Bendruomeninių vaikų globos namų išlaidų apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja išlaidų, skiriamų Bendruomeniniuose vaikų globos namuose (toliau bendrai – BVGN) gyvenančių globotinių (rūpintinių) savarankiškumui ugdyti ir (ar) individualiems poreikiams tenkinti (pvz., maistui, higienos reikmėms, drabužiams, medikamentams ir medicininėms prekėms, neformaliajam vaikų švietimui, kultūriniais renginiais, ekskursijoms, stovykloms ir pan.), apskaitos ir kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2007 m. vasario 20 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), 2021 m. sausio 13 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-24 „Dėl bendruomeninių vaikų globos namų veiklos aprašo patvirtinimo“ 5.6. papunkčiu, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. BV-56 patvirtintu Socialinės globos įstaigoje, šeiminoje ar globos centre globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis tvarkos aprašu.

3. Aprašo paskirtis - ugdyti globotinių (rūpintinių) savarankiškumą, atsižvelgiant į Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme pabrėžiamą reikalavimą valstybei tinkamai pasirūpinti likusiais be tėvų globos vaikais ir užtikrinti jiems aplinką, kuo artimesnę šeimos aplinkai. Tokiu būdu vaikui sudaromos sąlygos įgyti kiek įmanoma daugiau darbo, namų ūkio, biudžeto tvarkymo, pirkimo ir kitų kasdieniame gyvenime būtinų įgūdžių, padėsiančių užtikrinti jo savarankiškumą ateityje. Bendruomeniniuose vaikų globos namuose globotinis (rūpintinis) motyvuojamas būti kuo savarankiškesnis, ugdant jo savitvarkos gebėjimus (maisto gaminimosi įgūdžius, gyvenamųjų patalpų ir aplinkos tvarkymosi, drabužių skalbimo, lyginimo, taisymo, mokymosi naudotis buitine technika, higienos priemonių, maisto produktų įsigijimo, naudojimosi visuomeniniu transportu bei transporto bilietų įsigijimo įgūdžius, naudojimosi banko paslaugomis, ypač elektroniniu banku, elektroniniais valdžios vartais, informacinėmis technologijomis, susijusiomis su išsilavinimo ir (ar) profesijos, kompetencijų įgijimu, sumokėjimu už paslaugas, išmokų ir mokesčių mokėjimu ir deklaravimu, asmens duomenų naudojimu ir kt.).

4. Atsižvelgiant į tikslą – ugdyti globotinių (rūpintinių) savarankiškumą ir (ar) tenkinti individualius poreikius – aukščiau minėtais teisės aktais nustatoma tvarkai viešųjų pirkimų procedūros netaikomos.

5. BVGN maitinimo organizavimo tvarkos aprašą ir išlaidų apskaitos pagal kiekvieną vaiką formą parengia socialiniai darbuotojai ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui.

II SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS IR MITYBOS IŠLAIDŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

6. Maitinimai skirstomi į:

- ✓ pusryčiai;
- ✓ priešpiečiai;
- ✓ pietūs;

- ✓ pavakariai;
- ✓ vakarienė;
- ✓ papildomas maitinimas.

7. Individualios priežiūros darbuotojas, pasitaręs su socialiniu darbuotoju, aptaręs su globotiniais (rūpintiniais), kiekvieną sekmadienį sudaro savaitinį (nuo trečiadienio iki kito trečiadienio) maitinimo meniu (1 priedas), kurį suderina su bendrosios praktikos slaugytoja.

8. BVGN globotinių (rūpintinių) maitinimui skiriamos lėšos, atsižvelgiant į Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas paros mitybos normas.

9. Socialinis ar individualios priežiūros darbuotojas kartu su globotiniais (rūpintiniais) pagal poreikį apsiperka maisto produktų apsipirkimo vietoje laikantis patvirtinto maitinimo finansinio normatyvo. Už maistą gali būti:

- ✓ atsiskaitoma banko kortele, mokėjimo kvitus¹ pristatant vadybos konsultantui, kopijas paliekant BVGN;

- ✓ išrašant sąskaitą faktūrą/PVM sąskaitą faktūrą (Akmenės rajono paramos šeimai centrai), kurį per Centro dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikiama Centro apskaitą tvarkančiam buhalterii (toliau – buhalteris), o kopiją paliekant BVGN.

10. Perkami maisto produktai turi būti kokybiški, tinkamo galiojimo, be sveikatai kenksmingų priedų, be kitų neleistinių maisto priedų, kurių naudojimą draudžia teisės aktai. Nupirktiems maisto produktams sudaromos tinkamos saugojimo sąlygos.

11. Išvykų, neformalių renginių metu vaikų maitinimą galima organizuoti viešojo maitinimo įstaigose (kavinės, valgyklos, picerijos ir pan.), laikantis patvirtinto maitinimo finansinio normatyvo.

12. Socialinis darbuotojas kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną el. paštu pateikia praėjusio mėnesio kasdieninio globotinių (rūpintinių) lankomumo dienyną vadybos konsultantui. Lankomumo dienyno forma tvirtinama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

13. Vadybos konsultantas, atsižvelgdamas į lankomumo duomenis, sudaro maitinimui skiriamų išlaidų buhalterinę pažymą, kurią per DVS pateikia buhalterii.

14. Bualteris 2 kartus per mėnesį, atsižvelgdamas į pateiktą buhalterinę pažymą, į banko kortelę perveda lėšas skirtas mitybai.

15. Globotiniui (rūpintiniui), besimokančiam profesinio rengimo centre ir negyvenančiam bendrabutyje, pagal jo prašymą, suderintą su socialiniu darbuotoju, bei patvirtintą direktoriaus, buhalteris už 10 dienų į priekį maistpinigiams skirtą pinigų sumą, nurodytą pateiktoje buhalterinėje pažymoje, perveda į globotinio (rūpintinio) banko kortelės sąskaitą.

16. Globotiniui (rūpintiniui), besimokančiam profesinio rengimo centre ir gyvenančiam bendrabutyje, pagal jo prašymą, suderintą su socialiniu darbuotoju, bei patvirtintą direktoriaus, buhalteris už penkias dienas į priekį maistpinigiams skirtą pinigų sumą, nurodytą pateiktoje buhalterinėje pažymoje, perveda į globotinio (rūpintinio) banko kortelės sąskaitą.

17. Globotiniui (rūpintiniui) susirgus ar gydantis ambulatoriškai maitinimas organizuojamas Centre, o už tas dienas jau išmokėtus maistpinigius globotinis (rūpintinis) naudoja grįžęs į ugdymo įstaigą.

18. Už įsigytus maisto produktus socialinis darbuotojas arba individualios priežiūros darbuotojas atsiskaito mokėjimo kortele. Išskirtiniais atvejais, buhalteris apmoka bankiniu pavedimu, pateikus maisto produktų įsigijimą pateisinančius dokumentus.

19. Už globotinio (rūpintinio) mitybos išlaidas ugdymo įstaigoje (lopšelyje, darželyje, mokykloje ir pan.) buhalteris apmoka bankiniu pavedimu, paslaugos teikėjui pateikus sąskaitą, kvitą ar kitą išlaidas pateisinantį dokumentą.

20. Socialinis darbuotojas, pasibaigus mėnesiui, iki einamojo mėnesio 3 d. atsiskaito buhalterii pateikdamas avanso apyskaitą (2 priedas) ir dokumentų, pagrindžiančių maisto produktų įsigijimą, kopijas. Dokumentų (sąskaita-faktūra, PVM sąskaita-faktūra, pirkimo-pardavimo kvitas ir

¹ mokėjimo kvite turi būti nurodomas prekės (paslaugos) pavadinimas, kiekis, kaina, suma. Jei mokėjimo kvite šių grafų nėra, prie mokėjimo kvito pridedama sąskaita faktūra.

kt.), pagrindžiančių maisto produktų įsigijimą ar mitybai panaudotas lėšas, originalai vadybos konsultantui pateikiami iki einamojo mėnesio 15 d.

21. Maisto produktų pirkimui ar mitybai išleistas ir panaudotas lėšas, nurodytas avanso apyskaitoje, buhalteris apskaito buhalterinės apskaitos programoje „Biudžetas VS“ ir pripažįsta šias išlaidas sąnaudomis.

22. Maisto produktai, nupirkti BVGN gyventojams, neinventorizuojami.

23. Centras, atsižvelgdamas į patvirtintas paros mitybos normas, už kalendorines dienas asmeniui, laikinai priimančiam vaiką svečiuotis į savo šeimą, išmoka maistpinigius.

24. Maistpinigiai išmokami vieną kartą per mėnesį, kai vaikas imamas į šeimą reguliariai (savaitgaliais ir (ar) švenčių dienomis, mokslo atostogų metu).

25. Kai asmuo, priimantis vaiką laikinai svečiuotis, atsisako maistpinigių, kartą per mėnesį jie pervedami į vaiko asmeninę sąskaitą.

26. Maistpinigiai asmeniui yra neišmokami, kai vaikas laikinai svečiuojasi tėvų šeimoje arba nustatomi vaiko nepriežiūros ir netinkamo maitinimo faktai.

27. Faktinė išlaidų suma – maitinimo išlaidos per dieną vienam globotiniui (rūpintiniui) gali svyruoti nuo patvirtintos dienos normos iki 0,5 Eur, tačiau vieno mėnesio faktinių mitybos išlaidų, tenkančių vienam globotiniui (rūpintiniui) vienai dienai, vidurkis turi atitikti patvirtintą išlaidų normatyvą.

28. Bendrosios praktikos slaugytoja ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį patikrina ar perkami produktai atitinka sveikos mitybos principus ir rezultatus fiksuoja kontrolės žurnale (3 priedas).

III SKYRIUS MEDIKAMENTŲ, MEDICININIŲ PREKIŲ IR PASLAUGŲ ĮSIGIJIMAS, JŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

29. Medikamentai, medicininės prekės ir paslaugos (toliau – medikamentai) įsigijami remiantis Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais finansiniais medikamentų įsigijimo normatyvais vienam globotiniui (rūpintiniui).

30. Buhalteris vieną kartą mėnesio pabaigoje, atsižvelgdamas į pateiktą buhalterinę pažymą, į banko kortelę pveda lėšas, skirtas medikamentų įsigijimui.

31. Socialinis darbuotojas arba individualios priežiūros darbuotojas, esant galimybei, kartu su globotiniu (rūpintiniu), siekiant ugdyti vaiko savarankiškumą, vyksta į vaistinę įsigyti gydytojų elektroniniuose ir (ar) popieriniuose receptuose išrašytus medikamentus, nereceptinius vaistus ar kitų medicininių prekių.

32. Už įsigytus medikamentus socialinis darbuotojas arba individualios priežiūros darbuotojas atsiskaito mokėjimo kortele. Išskirtiniais atvejais, buhalteris apmoka bankiniu pavedimu, pateikęs medikamentų įsigijimą pateisinančius dokumentus.

33. Socialinis darbuotojas, pasibaigus mėnesiui, iki einamojo mėnesio 3 d., atsiskaito buhalterii, pateikdamas avanso apyskaitą (2 priedas) ir dokumentų, pagrindžiančių medikamentų įsigijimą, kopijas. Dokumentų (sąskaita-faktūra, PVM sąskaita-faktūra, pirkimo-pardavimo kvitas ir kt.), pagrindžiančių medikamentų įsigijimą, originalai vadybos konsultantui pateikiami iki einamojo mėnesio 15 d.

34. Medikamentams išleistas ir panaudotas lėšas, nurodytas avanso apyskaitoje, buhalteris apskaito buhalterinės apskaitos programoje „Biudžetas VS“ ir pripažįsta šias išlaidas sąnaudomis.

35. Medikamentai, nupirkti BVGN gyventojams, neinventorizuojami.

36. Faktinė išlaidų suma medikamentams per metus vienam globotiniui (rūpintiniui) gali svyruoti nuo patvirtintos normatyvo metams, tačiau faktinis išlaidų, tenkančių vienam globotiniui (rūpintiniui), vidurkis per metus turi atitikti patvirtintą išlaidų normatyvą.

IV SKYRIUS HIGIENOS PRIEMONIŲ, KANCELIARINIŲ IR KITŲ PREKIŲ IR PASLAUGŲ ĮSIGIJIMAS, JŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

37. Globotiniai (rūpintiniai) higienos priemonėmis, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis ir paslaugomis (toliau – prekėmis) aprūpinami atsižvelgiant į globotinio (rūpintinio) individualius poreikius bei vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Akmenės rajono paramos šeimai centro Bendruomeninių vaikų globos namų globotinių (rūpintinių) aprūpinimo minkštuoju inventoriumi, asmens higienos priemonėmis ir buitine chemija minimaliomis normomis.

38. Socialinis darbuotojas ar (arba) individualios priežiūros darbuotojas su globotiniais (rūpintiniais) kartu planuoja šių prekių poreikį ir pateikia sandėlininkui paraišką, nurodydami reikalingas prekes.

39. Higienos priemonės, kanceliarinės ir kitos prekės perkamos ir apmokamos centralizuotai.

V SKYRIUS

APRANGOS IR PATALYNĖS ĮSIGYJIMAS, JŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

40. Apranga ir patalynė (toliau – minkštasis inventorių) įsigijami remiantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Akmenės rajono paramos šeimai centro Bendruomeninių vaikų globos namų globotinių (rūpintinių) aprūpinimo minkštuoju inventoriumi, asmens higienos priemonėmis ir buitine chemija minimaliomis normomis.

41. Socialinis darbuotojas, aprangos ir patalynės poreikį suderinęs su globotiniu (rūpintiniu), pateikia prašymą dėl lėšų skyrimo Centro direktoriui per DVS sistemą.

42. Vadybos konsultantas, atsižvelgdamas į Centro direktoriaus patvirtintą prašymą parengia buhalterinę pažymą, kurią pateikia buhalterui, kuris į mokėjimo kortelę perveda šioms prekėms įsigyti lėšas.

43. Socialiniai darbuotojai ar (arba) individualios priežiūros darbuotojas su globotiniais (rūpintiniais) patys planuoja šių prekių poreikį, žinodami nustatytą lėšų dydį metams ir neviršydami nustatyto normatyvo.

44. Apranga, avalynės, patalynė įsigijami iš pasirinktų tiekėjų, socialiniam darbuotojui ar individualios priežiūros darbuotojui atsiskaitant mokėjimo kortele arba grynaisiais pinigais. Išgryninant pinigus iš kortelės parašomas paaiškinimas ir pridedami pateisinami dokumentai (pirkimo-pardavimo aktas, pasirašytas pirkėjo ir pardavėjo, pardavėjo individualios veiklos pažymėjimo kopija ir kt.). Išskirtiniais atvejais, buhalteris už prekes apmoka bankiniu pavedimu, pateikus aprangos įsigijimą pateisinančius dokumentus.

45. Socialinis darbuotojas, pasibaigus mėnesiui, už panaudotas lėšas iki einamojo mėnesio 3 d., atsiskaito buhalterui, pateikdamas avanso apyskaitą (2 priedas) ir dokumentų, pateisinančių aprangos ir patalynės įsigijimą, kopijas. Dokumentų, pateisinančių aprangos ir patalynės įsigijimą, originalus (sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra), socialinis darbuotojas pateikia vadybos konsultantui.

46. Įsigijus aprangą ar patalynę, Centras pateikia informaciją buhalterui, kuris pagal pateiktus dokumentus buhalterinės apskaitos programoje pajamuoja kiekvieną prekę atskirai. Atidavus prekes naudoti BVGN gyventojams, šios išlaidos pripažįstamos sąnaudomis, o prekės kontrolės tikslais apskaitomos nebalansinėje sąskaitoje.

47. Apranga ir patalynė inventorizuojami metinės inventorizacijos metu, o, jei reikia ir dažniau pagal atskirą Centro direktoriaus įsakymą. Netinkama naudoti apranga ar patalynė gali būti nurašomi kiekvieno ketvirčio pabaigoje, pateikus informaciją Centro direktoriaus įsakymu paskirtai Ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo komisijai. Komisijai priėmus sprendimą nurašyti netinkamą naudoti aprangą ar patalynę, nurašymo aktas perduodamas buhalterui, kuris nurašo aprangą ar patalynę iš buhalterinės apskaitos. Nauja apranga neperkama, kol nenurašoma netinkama naudoti.

48. Socialinis darbuotojas veda nupirktos aprangos ar patalynės apskaitą (vesdamas nurašymo aktus) pagal kiekvieną globotinį (rūpintinį) atskirai kontrolės tikslais.

49. Globotiniui (rūpintiniui), sulaukus pilnametystės ir pradėdant gyventi savarankiškai, jam nupirktą aprangą perduodama aktu ir buhalteris nurašo juos iš buhalterinės apskaitos.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

50. Globotinių (rūpintinių) visų naudojamų lėšų kontrolę vykdo Akmenės rajono paramos šeimai centro direktorius.

51. Už BVGN išlaidų tinkamą panaudojimą ir apskaitą atsakingi socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai.

52. Už vaikų maitinimo organizavimą, patiekiamo maisto kokybę, švaros ir tvarkos palaikymą virtuvėse atsakingi BVGN socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai.

53. Už teisingą pateiktų dokumentų, pagrindžiančių BVGN patirtas išlaidas, į buhalterinės programos suvedimą atsakingas buhalteris.

54. Pasibaigus mėnesiui, buhalteris sutikrina išlaidų likučius su buhalterinės apskaitos programos duomenimis pagal ekonominės klasifikacijos eilutes ir banko duomenimis.

55. Padaryta materialinė žala Centrai atlyginama vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

56. Visu tuo, kas nenumatyta šioje tvarkoje, BVGN namų atsakingi darbuotojai privalo vadovautis sąžiningumo, dorumo, teisingumo ir nešališkumo kriterijais.

57. Socialiniam darbuotojui einant kasmetinių atostogų, banko kortelė ir kiti dokumentai, susiję su maisto, aprangos ir medikamentų pirkimu perduodami atsakingam darbuotojui perdavimo aktu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Aprašo nuostatos privalomos visiems BVGN darbuotojams.

59. Aprašas gali būti peržiūrimas ar keičiamas pasikeitus teisės aktams bei siekiant aukštesnės paslaugų kokybės, Centro direktoriaus įsakymu.
