

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. VK-188



**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SENELIŲ NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ
PRIĖMIMO, NAUDOJIMO, LAIKYMO, SAUGOJIMO IR APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro Senelių namų gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių priėmimo, naudojimo, laikymo, saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kupiškio socialinių paslaugų centro Senelių namų (toliau – Senelių namų) gyventojų (toliau vadinama – Gyventojų) pinigų ir kitų materialinių vertybių priėmimo, naudojimo, laikymo, saugojimo ir apskaitos tvarką.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti, kad gyventojų atsineštos materialinės vertybės ir pinigai būtų tinkamai priimami, naudojami, laikomi, apskaitomi ir saugomi.

3. Gyventojų asmeniniu turtu laikoma: jo asmeniniai pinigai, dokumentai, iš namų atsivežti, už savo pinigus įsigyti ar gauti iš giminaičių/artimųjų daiktai, dovanos, banko kortelės, elektros prekės, mobilaus ryšio priemonės, vertingi meno kūriniai, tauraus metalo dirbiniai, baldai, techninės pagalbos ir ortopedinės priemonės; kiti, didesnės nei 30 eurų vertės, daiktai.

**II SKYRIUS
GYVENTOJŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMAS**

4. Atvykdamas gyventi į Senelių namus asmuo turi teisę atsivežti savo asmeninio turto, materialinių vertybių. Senelių namų socialinis arba jį pavaduojantis darbuotas atvykus gyventojui užveda Turto apskaitos kortelę (toliau - Kortelė).

5. Kortelėje, po Socialinių paslaugų teikimo sutarčių pasirašymo, surašomas visas gyventojų atsineštas turtas, kurio vertė ne mažesnė kaip 30 eurų. Turto vertę nusako daiktų įsigijimo dokumentai (čekiai, sąskaitos), pats Gyventojas, artimas jo giminaitis, jį atlydėjęs asmuo arba Gyventojų turto, piniginių lėšų tvarkymo ir pasirašymo dokumentuose komisijos (toliau – komisija) pirmininkas.

6. Atsiradus naujoms vertybėms, perleidus ar sunaikinus vertybes, vertybių judėjimo faktas fiksuojamas kortelėje, patvirtinamas Gyventojo parašu. Jeigu Gyventojas ar jo atstovas pasirašyti negali, vertybių judėjimą parašu patvirtina komisijos pirmininkas.

7. Akte nurodoma turto priėmimo data, turto pavadinimas, turto buvimo vieta, turto savininko parašas, turto judėjimo faktas, perleidus turtą – jei yra galimybė turtą priėmusio asmens parašas.

8. Už Gyventojų turto apskaitą, judėjimo informinimą kortelėse atsakingas Centro vadovo įsakymu paskirtas Senelių namų darbuotojas.

9. Gyventojas atsako už informacijos apie turto judėjimą pateikimą atsakingam asmeniui.

10. Kortelėje Gyventojo, jeigu Gyventojas negali pasirašyti Gyventojo atstovo parašas patvirtina priimto turto sudėtį, kiekį ir gyventojo atsakomybę už atsineštų materialinių vertybių naudojimą, laikymą ir saugojimą.

11. Už turtą saugojamą sandėliuose, seifuose atsako darbuotojai, už turtą turimą su savimi ar kambaryje – pats Gyventojas.

III SKYRIUS

GYVENTOJŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ NAUDOJIMAS, LAIKYMAS

12. Atsineštas materialines vertybes Gyventojas naudoja savo poreikiams tenkinti. Vertybė pažymima savininko vardo ir pavardės pirmosiomis raidėmis, tauraus metalo juvelyriniai dirbiniai nufotografuojami ir saugomi Senelių namų seife. Fotografijos saugomos skaitmeniniu formatu.

13. Materialinės vertybės gali būti laikomos Gyventojo asmeniniame gyvenamajame kambaryje ir bendrojo naudojimo patalpose (poilsio kambariuose, koridoriuose, asmens higienos patalpoje ar gyventojams skirtoje virtuvėje) Gyventojo pasirinkimu.

14. Gyventojo prašymu, asmens dokumentai, materialinės vertybės gali būti saugomos seife, tai fiksuojama kortelėje.

15. Materialinės vertybės gali būti laikomos administracijos patalpose (sandėliuose) su Gyventojo sutikimu.

16. Gyventojas gali užsirakinti savo asmenines gyvenamąsias patalpas, jeigu įvertinus jo savarankiškumą tai nekelia pavojaus jo saugumui, kai Gyventojui nerekomenduojama užsirakinti. Tai fiksuojama Individualiame socialinės globos plane arba kituose asmens bylos dokumentuose.

17. Gyventojui sudaromos sąlygos turėti užrakinamą spintelę, kuri be jo sutikimo negali būti atidaroma ir kurioje jis gali laikyti savo asmeninius daiktus. Kai Gyventojas neturi tokios

spintelės, Individualiame socialinės globos plane ar kituose asmens bylos dokumentuose turi būti fiksuota, kodėl jam tai nerekomenduojama.

IV SKYRIUS

GYVENTOJŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMAS IR APSKAITA

18. Už materialinių vertybių saugojimą atsako pats Senelių namų Gyventojas. Prieš pasirašydamas kortelėje, Gyventojas su atsakomybe supažindinamas.

19. Gyventojų materialinės vertybės nėra įtraukiamos į Senelių namų buhalterinę apskaitą.

20. Kortelės saugomos atskiroje byloje, Gyventojui išvykus visam laikui, mirus ar kitaip nutraukus sutartį kortelė užbaigiama ir įsegamos į Gyventojų bylą.

21. Gyventojų atsineštam materialiniam turtui susidėvėjus, jis nurašomas pagal Turto kortelę, surašant turto nurašymo Akta, kuris yra segamas į Gyventojų bylą.

22. Gyventojui nutraukus Socialinių paslaugų teikimo sutartį, materialinės vertybės gražinamos pagal priėmimo kortelę, surašant gražinimo Akta, kuris yra segamas į Gyventojų bylą.

23. Gyventojui mirus, jo apskaitomas turtas ir kiti turėti daiktai, jei asmuo prieš mirtį nebuvo nurodęs kitaip, perduodami asmenims, besirūpinantiems mirusiojo laidojimu surašant perdavimo Akta.

24. Jeigu Gyventojui mirus nėra asmenų, kurie rūpinsis mirusiojo laidojimu ir nėra informacijos apie artimus giminaičius, kuriems būti galima perduoti turėtą asmeninį turtą, informuojama Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI).

24.1. Gavus iš VMI pranešimą, kad mirusio asmens likęs turtas bus paliekamas Senelių namų žinioje jo materialinėmis vertybėmis naudojasi kitas Senelių namų gyventojas. Jei likęs turtas yra nebetinkamas/netinkamas naudoti – įvertinus komisijai ir surašius akta yra sunaikinamas.

V SKYRIUS

GYVENTOJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS, NAUDOJIMAS, LAIKYMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

25. Veiksnius, savarankiškai Gyventojai tvarko savo pinigus taip, kaip mano esant reikalinga. Pinigai saugojami gyvenamuosiuose kambariuose, jų užsirakintose spintelėse arba kaip pageidauja pats Gyventojas.

26. Raktą nuo savo spintelės Gyventojas saugo pas save ir juo disponuoja.

27. Gyventojui nutraukus Socialinių paslaugų teikimo sutartį arba Gyventojo mirties atveju, spintelės raktas gražinamas Senelių namų vyriausiajam socialiniam darbuotojui arba socialiniam darbuotojui.

28. Gyventojai, kurie dėl sveikatos būklės ir nepakankamo savarankiškumo negali patys naudotis savo pinigais, jiems pageidaujant, jų pinigai tvarkomi ir naudojami pagal rašytinį Gyventojo prašymą. Prašymą gali pateikti ir Gyventojų artimieji, kurie gali palikti pinigų savo giminaičio, gyvenančio Senelių namuose, asmeninių poreikių tenkinimui.

29. Kiekvienam seife laikančiam pinigus Gyventojui yra užvedamas individualus žurnalas, kuriame fiksuojami pinigų judėjimo duomenys: data, operacija su pinigais, pinigų suma, pinigų likučio seife suma.

30. Jeigu Gyventojas geba, operaciją su pinigais individualiame žurnale patvirtina savo parašu. Tuo atveju, kai Gyventojas pasirašyti negeba, padedant pinigus į seifą, žurnale pasirašo Komisijos pirmininkas. Po piniginių operacijų su gyventojų pinigais į žurnalą pasirašo Gyventojas, jei Gyventojas pasirašyti negeba – klijuojami pinigines operacijas patvirtinantys dokumentai.

31. Jeigu Gyventojas savo asmeninius pinigus, laikomus seife, nutaria perduoti kitam asmeniui, toks veiksmas fiksuojamas žurnale, žurnale pasirašo ir pinigus priimantis asmuo.

32. Pinigų judėjimą įforminantys žurnalai sunaikinami šiais atvejais:

32.1. mirus gyventojui.

32.2. kai žurnalas pilnai užpildomas/užbaigiamas, pinigų likutis patvirtinant Gyventojo/giminaičio/komisijos pirmininko parašu perkeliamas į naują žurnalą;

32.3. Gyventojui nutraukus gyvenimo Senelių namuose sutartį, šiuo atveju pinigai gražinami Gyventojui, o jų perdavimo faktas įforminamas Aktu;

32.4. Gyventojui/giminaičiui atsisakius pinigų saugojimo socialinio darbuotojo seife paslaugos pinigų perdavimas įforminamas Aktu.

33. Prašymas dėl Gyventojo pinigų saugojimą galioja tol, kol Gyventojas gyvena Senelių namuose. Nutrūkus Socialinių paslaugų teikimo sutarčiai prašymas netenka galios. Darbuotojas, atsakingas už Gyventojų pinigų saugojimą, atsako ir už pinigų panaudojimą.

34. Gyventojas, gali pareikšti pageidavimą, kaip turi būti išleistos jo santaupos esančios Senelių namuose po jo mirties (pvz. nurodyti, kad santaupos būtų perduotos konkrečiam asmeniui, įstaigai ar būtų panaudojamos jo laidotuvėms, kremavimui, paminklo pastatymui, kapų priežiūrai ir pan.). Tokiu atveju, savo valią Gyventojas išdėsto prašyme, kurį tvirtina Notaras. Už Notaro paslaugas apmoka Gyventojas arba (jei yra) Gyventojo artimieji.

35. Gyventojui pageidaujant, Gyventojo asmeniniai pinigai jam laikinai išvykstant gali būti priimami laikinam saugojimui į Senelių namų seifą. Prieš priimant pinigus Centro direktoriaus paskirta komisija saugojimo faktą patvirtina Aktu.

36. Gyventojo mirties atveju jo seife laikyti pinigai, jeigu asmuo nenurodė kitaip, perduodami artimiesiems, besirūpinantiems mirusiojo laidotuvėmis.

37. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas yra atsakingas už seife saugomus Gyventojų pinigus ir kas ketvirtį surašo pinigų pajamų ir išlaidų ataskaitą, o Komisija vieną kartą per ketvirtį patikrina ir surašo Gyventojo pinigų pajamų ir išlaidų protokolą. Šie dokumentai saugomi asmens byloje.

38. Gyventojo laikomų ir seife saugomų pinigų limitas negali būti didesnis nei 500,00 eurų:

38.1. jei naujai atvykęs Gyventojas turi didesnę pinigų sumą nei 500,00 eurų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas organizuojamas pinigų įnešimas į Gyventojo vardu atidarytą sąskaitą Banke.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

40. Aprašo sudėtinėmis dalimis yra laikomi priedai:

40.1. materialinių vertybių turto grąžinimo aktas;

40.2. materialinių vertybių turto nurašymo aktas;

40.3. sutikimas;

40.4. pinigų priėmimo aktas;

40.5. pinigų grąžinimo aktas;

40.6. gyventojų pinigų pajamų ir išlaidų ataskaita.

Kupiškio socialinių paslaugų centro
Senelių namų gyventojų pinigų ir kitų
materialinių vertybių priėmimo,
naudojimo, laikymo, saugojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ TURTO GRAŽINIMO AKTAS

20_____

1. Senelių namų Gyventojų turto, piniginių lėšų tvarkymo ir pasirašymo dokumentuose komisija
susidedanti iš:

- 1.1. _____
1.2. _____
1.3. _____

grąžina Senelių namų gyventoją _____
(vardas, pavardė)
_____, gyvenusio Senelių namuose materialines vertybes:
(gimimo data)

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Gavėjo parašas	Komisijos narių parašai

2. Visi duomenys esantys šiame Akte yra teisingi ir tikri.

Gavėjas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____
(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
senelių namų gyventojų pinigų ir kitų
materialinių vertybių priėmimo,
naudojimo, laikymo, saugojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ TURTO NURAŠYMO AKTAS

20_____

1. Senelių namų Gyventojų turto, piniginių lėšų tvarkymo ir pasirašymo dokumentuose komisija susidedanti iš:

- 1.1. _____
1.2. _____
1.3. _____

nurašo Senelių namų gyventoją _____
(vardas, pavardė)
_____, gyvenančio Senelių namuose, atsineštas materialines vertybes:
(gimimo data)

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Nurašymo priežastys	Komisijos narių parašai

2. Visi duomenys esantys šiame Akte yra teisingi ir tikri.

Komisijos nariai _____
(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
senelių namų gyventojų pinigų ir kitų
materialinių vertybių priėmimo,
naudojimo, laikymo, saugojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

SUTIKIMAS

_____ (data)

Aš _____, _____, _____
(vardas, pavardė) (gimimo data)

gyvenantis Senelių namuose Kupiškio g. 4, Subačiaus m., Subačiaus sen., Kupiškio r. sav. dėl sveikatos būklės ir nepakankamo savarankiškumo negalėdamas(a) pats(i) disponuoti savo pinigais, pageidauju ir sutinku, kad Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Senelių namų darbuotojas, kuris paskirtas atsakingu už gyventojų pinigus naudotų mano pinigus šioms reikmėms:

- Medikamentams;
- Higienos prekėms;
- Maisto produktams;
- Drabužiams, avalynei;
- Buitinėms prekėms;
- Mokesčiams sumokėti.
- Kitiems mano pageidaujamiems poreikiams tenkinti.

Prekių pirkimas ir mokesčių sumokėjimas grindžiamas juridinę galią turinčiais specialiaisiais dokumentais (pirkimo čekiais, pirkimo čekiais kuriuose nurodyta kaina ir prekės pavadinimas, prekių pirkimo – pardavimo kvitais, sąskaitomis faktūromis, kvitais). Prekių pirkimo dokumentai saugomi mano – t. y. gyventojų byloje.

(gyventojų vardas, pavardė, parašas)

(darbuotojų vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
senelių namų gyventojų pinigų ir kitų
materialinių vertybių priėmimo,
naudojimo, laikymo, saugojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

PINIGŲ PRIĖMIMO AKTAS

20_____

(data)

1. Senelių namų Gyventojų turto, piniginių lėšų tvarkymo ir pasirašymo dokumentuose komisija susidedanti iš:

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

priima iš Senelių namų gyventojų _____
(vardas, pavardė)

_____, gyvenančio Senelių namuose laikinam saugojimui pinigus:
(gimimo data)

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Gyventojų parašas	Komisijos narių parašai

2. Visi duomenys esantys šiame Akte yra teisingi ir tikri.

Gyventojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____
(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
senelių namų gyventojų pinigų ir kitų
materialinių vertybių priėmimo,
naudojimo, laikymo, saugojimo ir
apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

PINIGŲ GRAŽINIMO AKTAS

20 _____

(data)

1. Senelių namų Gyventojų turto, piniginių lėšų tvarkymo ir pasirašymo dokumentuose komisija susidedanti iš:

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

grąžina Senelių namų gyventoją _____
(vardas, pavardė)

_____ pinigų:
(gimimo data)

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Gavėjo parašas	Komisijos narių parašai

2. Visi duomenys esantys šiame Akte yra teisingi ir tikri.

Gyventojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____
(vardas, pavardė, parašas)

_____ (vardas, pavardė, parašas)

_____ (vardas, pavardė, parašas)

_____ (vardas, pavardė, parašas)

