

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ
GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ
SAUGOJIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Seredžiaus senelių globos namų (toliau – Globos namų) gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas reglamentuoja gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarką ir sąlygas.

II. ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ GYVENTOJO ASMENINIŲ LĖŠŲ TVARKYMĄ,
PASKYRIMAS

- 2.1.** Globos namų gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos organizavimui direktoriaus įsakymu sudaryta Gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkymo komisija (toliau – Komisija): Komisijos pirmininkas ir du Komisijos nariai.
- 2.2.** Globos namai, teismo paskirti gyventojų globėju (rūpintoju) tvarko jo asmenines lėšas ir turtą, užtikrinant gyventojų poreikius ir pildo gyventojų asmeninių pinigų apskaitos dokumentus.

III. SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ IR DAIKTŲ
APSKAITA

- 3.1.** Gyventojai, patys sugebantys tvarkyti savo asmeninius pinigus ir suprantantys jų vertę, pinigus saugo ir disponuoja jais patys, laiko savo rakinamuose gyvenamuosiuose kambariuose rakinamose spintelėse ar spintose arba savo asmeninėse banko sąskaitose.
- 3.2.** Savarankiškų globos namų gyventojų asmeniniai pinigai ir kitos materialinės vertybės, jiems pageidaujant, gali būti priimamos saugojimui į Komisijos pirmininko kabinete esantį seifą, arba gyventojų asmeninėje banko sąskaitoje, gavus raštišką gyventojų prašymą, kuriame jis nurodo, kur nori saugoti asmeninius pinigus ir kitas materialines vertybes (**žr. 1 priedą**).
- 3.3.** Gyventojui pageidaujant atsidaryti savo asmeninę sąskaitą banke, ir joje kaupti savo asmeninius pinigus, gyventojas palydimas į pasirinktą banką. Esant sudėtingai gyventojų sveikatos būklei ir negalint nuvykti į banką, banko darbuotojai pakviečiami atvykti į globos namus pas gyventoją.
- 3.4.** Gyventojus, kurie dėl sveikatos stovio ar kitų aplinkybių negali ar nesugeba savarankiškai disponuoti pinigais ir apsipirkti, jų sutikimu (**žr. 2 priedą**), Komisijos nariai, įvertinę gyventojų poreikius, disponuoja jo asmeninėmis lėšomis, saugoja, veda apskaitą, nuperka pageidaujamų, reikalingų prekių ir paslaugų, sumoka mokesčius, skolas ir kt.

- 3.5.** Šiems gyventojams Komisijos pirmininkas veda griežtą pinigines apskaitos aprašą - „**Gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštį**“, kuriame privalomos grafos yra: gyventojų vardas ir pavardė; data; priimta pinigų; išleista pinigų; pinigų likutis; parašai; pastabos, bei „**Gyventojų asmenines pinigines išlaidas pateisinančių dokumentų žurnalą**“, kuriame atsispindi disponavimas pinigais su kasos čekiais, sąskaitomis - faktūromis arba PVM sąskaitomis - faktūromis.
- 3.6.** Gyventojų asmeniniai pinigai, kurie saugomi Komisijos pirmininko kabinete esančiame seife, yra saugomi atskiruose vokuose, ant kurių užrašomi gyventojų vardas, pavardė.
- 3.7.** Esant savarankiško, veiksniaus gyventojų prašymui, pinigai gali būti išduoti į rankas jam pasirašius.
- 3.8.** Neveiksniams arba ribotai veiksniam gyventojui prašant, pinigai gali būti duodami į rankas, pasirašant Komisijos nariams.
- 3.9.** Gyventojui pageidaujant, pinigus, kurie yra saugomi Komisijos pirmininko kabinete esančiame seife, galima atiduoti giminėms arba artimiesiems. Šie turi pasirašyti už paimtą pinigų sumą Gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštyje, taip pat pasirašo Komisijos nariai bei, esant poreikiui, kiti tuo metu paslaugas teikiantis darbuotojai (slaugytojas, individualios priežiūros darbuotojas), užpildant asmeninių pinigų, dokumentų ir kitų materialinių vertybių perdavimo aktą (**žr. 3 priedą**).
- 3.10.** Gyventojų pageidavimu, materialinės vertybės ir kiti vertingi daiktai, saugomi seife, gali būti atiduoti giminėms arba artimiesiems, šie, drauge su gyventoju turi pasirašyti už paimtus daiktus griežtos apskaitos žiniaraštyje, bei asmeninių pinigų, dokumentų ir kitų materialinių vertybių perdavimo akte (**žr. 3 priedą**).
- 3.11.** Komisijos pirmininkas seife pagal aprašą gali saugoti vieno gyventojų ne daugiau nei 500 € grynujų pinigų. Susikaupus didesnei sumai nei 500 € skirtumas turi būti įnešamas į gyventojų asmeninę sąskaitą. Tai atlieka sąskaitos savininkas arba Komisijos nariai.
- 3.12.** Asmeninių pinigų ir pirktų prekių čekių apskaita vedama kiekvienam gyventojui atskirai.
- 3.13.** Komisijai išdavus pinigų sumą prekių pirkimui, apmokėjimui už paslaugas ir kitais atvejais, kurie yra susiję su gyventojų išlaidomis, tai pažymima Gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštyje. Įrašai yra daromi kiekvieną kartą paėmus gyventojų pinigus naudojimui, priėmus saugojimui ar įnešant grynuosius pinigus į seifą. Komisija gautais pinigais atsiskaičiusi už prekes ir paslaugas, pateikia išlaidas pateisinančius dokumentus (čekius, sąskaitas ir t.t.), kurie yra segami „Gyventojų asmenines pinigines išlaidas pateisinančių dokumentų žurnale“. Nepanaudoti pinigai grąžinami į seifą ir įforminami atitinkama atžyma gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštyje.
- 3.14.** Komisijos nariai, įvertinę gyventojų poreikius, kurie yra didesni kaip 300 €, sudaro pageidaujamų nupirkti prekių sąrašą. Nupirkto prekės pagal čekius, sąskaitas, sąskaitas – faktūras globos namų gyventojams įteikiamos prie komisijos. Prekių pirkimo ir išdalavimo sąrašą (aktą) pasirašo Komisija, patvirtindama pirkimų faktą (**žr. 4 priedą**).
- 3.15.** Komisija nupirkusi gyventojui prekių ar apmokėjusi sąskaitas, privalo informuoti gyventoją, už kiek lėšų jam nupirktas prekių ar paslaugų ir koks santaupų likutis. Už nupirktas prekes, apmokėtas sąskaitas gyventojas pasirašo Gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštyje.
- 3.16.** Jei gyventojas pasirašyti negali dėl fizinės sveikatos arba nemoka skaityti, žurnale pasirašo komisijos narys.
- 3.17.** Tais atvejais, kai pinigų, vertingų daiktų saugojimui ar prekių pirkimui gyventojas pasirenka ne jį aptarnaujančią Komisiją, bet kitą darbuotoją, apie tai Komisiją raštu informuoja darbuotojas, kuriam gyventojas patikėjo saugoti jo pinigus.
- 3.18.** Globos namų gyventojai, savarankiškai tvarkantys savo asmenines lėšas ir norintys, kad Komisijos pirmininkas saugotų seife banko korteles, raštu pateikia prašymą globos namų direktoriui (**žr. 5 priedą**). Prašymas vizuojamas ir įsegamas į gyventojų asmens bylą. PIN kodą gyventojas laiko pas save, o socialinis darbuotojas gyventojų akivaizdoje padaro PIN kodo kopiją, įdeda ją į voką, voką užklijuoja, gyventojas pasirašo ant užklijuoto voko. Gyventojui

- atsisakius ir nepageidaujant banko kortelės saugojimo paslaugų, pateikiamas prašymas raštu gražinti banko kortelę.
- 3.19. Globos namų gyventojai, kurie savarankiškai tvarko savo pinigines lėšas ir nenori, kad globos namai saugotų jų banko korteles, yra atsakingi už banko kortelės saugų saugojimą.
 - 3.20. Savarankiškų gyventojų, kurie Komisijos nariams išreiškia norą banko korteles atiduoti saugoti giminaičiams ar artimiesiems, asmens byloje įrašoma kada ir kam kortelė atiduota saugoti. Po įrašu pasirašo banko kortelę gaunantis asmuo bei pats gyventojas.
 - 3.21. Gyventojų, kurių asmenines lėšas teisės aktų nustatyta tvarka tvarko globos namai, grynuosius pinigus ir vertingus daiktus, banko korteles komisija laiko seife.
 - 3.22. Globos namų gyventojai, kurie savarankiškai tvarko savo pinigines lėšas ir nenori, kad globos namai saugotų jų banko korteles, yra atsakingi už banko kortelės saugų saugojimą.
 - 3.23. Komisijos pirmininkas veda **banko kortelių išdavimo/grąžinimo registracijos žurnalą**, kuriame žymima gyventojų vardas, pavardė, banko kortelės pasiėmimo/grąžinimo data, atlikta operacija ir pinigų suma; gyventojų parašas, išdavusio/priėmusio banko kortelę asmens vardas, pavardė, parašas; gyventojų parašas.
 - 3.24. Komisijos narys, pasinaudojęs gyventojų banko kortele gyventojui gryniems pinigams išimti ar atsiskaityti už gyventojui nupirktas prekes ar suteiktas paslaugas, privalo išimti iš bankomato sąskaitos likutį ir išrašą apie atliktas pinigines operacijas. Banko išrašai apie sąskaitos likutį ir pinigines operacijas padarius jų kopijas, kad neišbluktų, segami į gyventojų asmenines pinigines išlaidas pateisinančių dokumentų žurnalą, prie gyventojų paskyros.
 - 3.25. Kilus skundams dėl prekių asortimento, kiekio, pinigų panaudojimo ir kitais klausimais, susijusiais su prekių pirkimu – išdalinimu ir pirkimų organizavimu, prašymai ir skundai teikiami socialinės globos namų direktoriui ir nagrinėjami pagal patvirtintą asmenų skundų, prašymų ir pageidavimų nagrinėjimo tvarką.
 - 3.26. Gyventojui išvykstant iš globos namų gyventi kitur, komisijos pirmininkas gyventojų asmeninius pinigus ir vertingus daiktus su aprašu (**žr. 6 priedą**) pasirašytinai perduoda gyventojų globą imančiam asmeniui ar kitos įstaigos darbuotojui.

IV. MIRUSIŲ GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENINIŲ LĖŠŲ SAUGOJIMAS IR PAVELDĖJIMAS

- 4.1. Mirusio gyventojų pinigai, kurie yra laikomi banke jo asmeninėje sąskaitoje, jam mirus yra užšaldomi. Pinigus esančius mirusio žmogaus sąskaitoje bankas turi teisę išmokėti tik pateikus paveldėjimo dokumentus. Tokiu atveju teisėti paveldėtojai kreipiasi į notarą, notaras išduoda liudijimą, su kuriuo paveldėtojai kreipiasi į banką ir pagal kurį suteikiama visą informaciją apie sąskaitos likučius. Tuomet paruošiama pažyma notarui, kurios pagrindu notaras paruošia paveldėjimo dokumentus. Turint paveldėjimo dokumentus, paveldėtojams išmokamos lėšos ir uždaroma sąskaita.
- 4.2. Mirus globos namų gyventojui, pinigai, esantys seife, dirbiniai iš brangiųjų metalų ar kiti brangūs daiktai atiduodami gyventojų pirmos eilės įstatyminiams paveldėtojams, pagal paveldėjimo teisės liudijimą, išduotą įstatymo nustatyta tvarka. Tokiu atveju, Gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštyje nurodoma paveldėtojo vardas ir pavardė, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris ir gyvenamoji vieta. Įstatymų nustatyta tvarka patvirtinto įgaliojimo ar testamentinio kopija prisegama Gyventojų asmenines pinigines išlaidas pateisinančių dokumentų žurnale ir paveldėtojas pasirašo Gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštyje.
- 4.3. Jei per 6 mėnesius po gyventojų mirties, niekas su paveldėjimo teisės liudijimu nesikreipia į Globos namus, pinigai likę seife, yra perduodami į Globos namų buhalteriją, kur jie yra įnešami į Globos namų sąskaitą ir tvarkomi įstatymų nustatyta tvarka. Pinigų perdavimas yra įforminamas aktu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir du komisijos nariai. Taip pat yra padaroma atitinkama žyma Gyventojų pinigų apskaitos žiniaraštyje.

V. KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ LAIKYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

- 5.1. Asmeniniais Globos namų gyventojų daiktais laikomi tie daiktai, kuriuos jie įsigyja iš savo asmeninių lėšų arba šie daiktai jiems yra dovanoti ar kitaip perleisti (išskyrus maisto produktus, drabužius ir avalynę bei asmens higienos reikmenis).
- 5.2. Gyventojai, savo pageidavimu besinaudojantys asmeniniais daiktais kambariuose, patys atsako už jų saugojimą ir eksploatavimą.
- 5.3. Gyventojų turtas (išskyrus maisto produktus, drabužius, avalynę bei asmens higienos reikmenis) turi būti sužymėti inventoriniai numeriais, ir suregistruoti „**Asmeninio turto žurnaluose**“, siekiant užtikrinti, kad jis būtų atskirtas nuo įstaigai priklausančio turto. Inventorinis numeris turi prasidėti raide **A** (asmeninis).
- 5.4. Toliau turi sekti triženklė daiktų numeracija, pvz.: 001-stalas, 002- televizorius ir t.t. Asmeniniai Globos namų gyventojų daiktai saugomi globos namų sandėlyje.
- 5.5. Socialiniai darbuotojai, veda gyventojų suvestinius „Asmeninio turto žurnalus“, kurių duomenis tikslina su Gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkymo komisijos pirmininko duomenimis.
- 5.6. „Asmeninio turto žurnaluose“ nurodoma: inventorinis numeris; data; gyventojų vardas pavardė, kuriam priklauso asmeninis daiktas; kaip daiktas buvo įsigytas; pastabos; įrašą padariusio socialinio darbuotojo parašas.
- 5.7. Gyventojų asmeniniam turtui nepataisomai sugedus arba jį praradus, turtas turi būti nurašomas nurašymo aktu (**žr. 7 priedą**), kuriame reikia nurodyti nurašomo daikto pavadinimą, jo inventorinį numerį, priežastis, dėl kurių daiktas nurašomas, Komisijos narių vardai ir pavardės, parašai bei data.
- 5.8. Jeigu gyventojas, išvykdamas gyventi kitur, asmeninius daiktus išsiveža su savimi, yra padaromos atitinkamos žymos „Asmeninio turto žurnale“, po kuriomis pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai, bei daiktų nurašymo aktas.
- 5.9. Nurašymo aktas įsegamas į gyventojų asmens bylą.
- 5.10. Mirusio globos namų gyventojų asmeninius daiktus turi teisę pasiimti artimieji, nuolat lankę ir rūpinęsi gyventoju. Jei tokių artimųjų per 6 mėnesius nuo gyventojų mirties neatsiranda ir nesikreipia joks asmuo, kuris pagal paveldėjimo teisės liudijimą, išduotą įstatymo nustatyta tvarka, turi teisę pasiimti mirusio gyventojų asmeninius daiktus, šie asmeniniai gyventojų daiktai yra perleidžiami naudotis kitam gyventojui, kuriam tie daiktai būtų reikalingi. Visa tai yra įforminama „asmeninių daiktų perdavimo aktu“, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, gyventojas ir du Komisijos nariai.

VI. ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

- 6.1. Už „Pinigų apskaitos žiniaraščio“ ir „Banko kortelių išdavimo/grąžinimo registracijos žurnalo“ vedimą, įrašų teisingumą atsako Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai, vykde gyventojų asmeninių lėšų operacijas.
- 6.2. Už apskaitos vedimą ir įrašų teisingumą „Asmeninio turto žurnaluose“ atsako socialiniai darbuotojai.
- 6.3. Gyventojų asmeninių daiktų įsigijimo ir išdalavimo kontrolę vykdo gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkymo Komisija.
- 6.4. Nesant vienam iš Komisijos narių (išvykęs, atostogaujantis, serga ir t.t.) jį laikinai pavaduoja kitas gyventojų aptarnaujantis darbuotojas (socialinis darbuotojas). Komisijos pirmininkui nesant, jį laikinai pavaduoja ir perima jo funkcija kitas paskirtas Komisijos narys.

- 6.5.** Komisijos pirmininkui išėjus atostogų, susirgus ir pan. piniginės lėšos ir dokumentai, susiję su pinigų apskaita, perduodami jį pavaduojančiam asmeniui pagal nustatytos formos „Gyventojų asmeninių lėšų ir dokumentacijos perdavimo aktą“.
- 6.6.** Siekiant periodinės neveiksnių ir nesavarankiškų globos namų gyventojų grynujų pinigų kontrolės, vieną kartą per ketvirtį, atliekamas gyventojų piniginių lėšų ir turto naudojimo patikrinimas, kurio metu surašomas patikrinimo aktas bei išvada.
- 6.7.** Už gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir naudojimo tvarkos vykdymo kontrolę atsakingas vyriausiasis socialinis darbuotojas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1.** Gyventojų asmenines pinigines išlaidas pateisinančių dokumentų žurnalai saugomi 3 metus.
- 7.2.** Tvarka gali būti keičiama Globos namų direktoriaus įsakymu.
-

Seredžiaus senelių globos namų gyventojų
asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių
vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
1 priedas

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMAI

GYVENTOJO (-OS) _____
(vardas ir pavardė)

Seredžiaus senelių globos namų
Gyventojų piniginių lėšų ir kitų
materialinių vertybių saugojimo,
naudojimo ir apskaitos tvarkymo
Komisijos pirmininkei

PRAŠYMAS DĖL PINIGINIŲ LĖŠŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMO SAUGOJIMUI

20..... m.....d.

Seredžius

Vadovaujantis „Gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkos“ aprašo III dalies 3.2. punktu, prašau priimti saugojimui:

1. Mano asmeninius pinigus: _____

(suma skaičiais ir žodžiais)

Kurie, mano pageidavimu, būtų saugomi:

mano banko sąskaitoje

komisijos pirmininko kabinete esančiame seife

2. Kitas materialines vertybes (išvardinti):

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Gyventojų piniginių lėšų ir kitų
materialinių vertybių saugojimo,
naudojimo ir apskaitos tvarkymo
Komisija:

Komisijos pirmininkas: _____

Komisijos nariai: _____

Seredžiaus senelių globos namų gyventojų
asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių
vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
2 priedas

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMAI

GYVENTOJO (-OS) _____

(vardas ir pavardė)

S U T I K I M A S

PAVESTI GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKYMO KOMISIJAI TVARKYTI ASMENINIUS PINIGUS

20..... m.....d.

Kadangi man sunku disponuoti pinigais: saugoti, vesti jų apskaitą ir pačiam apsipirkti, **sutinku**, kad mano asmeninius pinigus saugotų, vestų jų apskaitą, taip pat mane apipirktų direktoriaus įsakymu paskirta komisija.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Seredžiaus senelių globos namų gyventojų
asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių
vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
3 priedas

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMAI

ASMENINIŲ PINIGŲ, DOKUMENTŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMO AKTAS

20..... m.d.

Aš,globos namų gyventojas (-a), savo laisva
(vardas, pavardė)
valia noriu perduoti šiuos asmeninius pinigus, dokumentus ir kitas materialines vertybes, kurie yra
(netinkamus išbraukti)
saugomi Gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkymo Komisijos pirmininko kabinete esančiame seife:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Gyventojas:
(parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė:
(parašas) (vardas, pavardė)

Išdavė:

Gyventojų piniginių lėšų ir kitų
materialinių vertybių saugojimo,
naudojimo ir apskaitos tvarkymo
komisija:

Komisijos pirmininkas:.....

Komisijos nariai:.....

.....
.....

Seredžiaus senelių globos namų gyventojų
asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių
vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
4 priedas

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMAI

AKTAS DĖL GYVENTOJUI NUPIRKTŲ PREKIŲ IŠDALINIMO

20..... m.d.

Seredžius

20..... m. d. pagal sąskaitą – faktūrą/ pirkimo čekį Nr.
gyventojui..... perduodamos jo
pageidavimu nupirktos prekės.

Gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkymo Komisija, įteikdama gyventojui prekes, paaiškino, kokia apimtimi jo prašymas
patenkintas, informuotas už kiek lėšų jam nupirkta prekių.

.....
(gyventojų parašas)

.....
(gyventojų vardas, pavardė)

Gyventojų piniginių lėšų ir kitų
materialinių vertybių saugojimo,
naudojimo ir apskaitos tvarkymo
komisija:

Komisijos pirmininkas:.....

Komisijos nariai:.....

.....
.....

Seredžiaus senelių globos namų gyventojų
asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių
vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
5 priedas

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMAI

GYVENTOJO (-OS) _____
(vardas ir pavardė)

Seredžiaus senelių globos namų
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL BANKO KORTELĖS IR PIN KODŲ SAUGOJIMO

20..... m.....d.

Seredžius

Prašau leisti pasidėti, saugiam laikymui, man priklausančią Banko kortelę ir PIN kodą į Gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkymo Komisijos pirmininko kabinete esantį seifą. Pasiimdamas ir grąžindamas banko kortelę, atsižymėsiu Komisijos vedamame „*Banko kortelių išdavimo/grąžinimo registracijos žurnale*“. Pasiėmęs Banko kortelę, už jos saugumą būsiu atsakingas pats.

.....
(gyventojų parašas)

.....
(gyventojų vardas, pavardė)

Seredžiaus senelių globos namų gyventojų
asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių
vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
6 priedas

**ASMENINIŲ PINIGŲ, DOKUMENTŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ
PERDAVIMO AKTAS GYVENTOJUI IŠVYKSTANT IŠ GLOBOS NAMŲ**

20.....m.d.

Ryšium su tuo, kad gyventojas (a).....

(vardas, pavardė)

išvyksta iš Seredžiaus senelių globos namų visam laikui gyventi į

.....

.....

(nurodyti adresą)

perduodami šių dokumentų originalai, pinigai ir kitos materialinės vertybės :

(išbraukti netinkamus)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Paėmusio asmens:

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Išdavusio asmens:

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Gyventojų piniginių lėšų ir kitų
materialinių vertybių saugojimo,
naudojimo ir apskaitos tvarkymo
komisija:

Komisijos pirmininkas:

Komisijos nariai:

.....

.....

Seredžiaus senelių globos namų gyventojų
asmeninių piniginių lėšų ir kitų materialinių
vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
7 priedas

**SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ GYVENTOJO ASMENINIO
TURTO NURAŠYMO AKTAS**

20..... m.d.

Seredžius

Gyventojų piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių saugojimo, naudojimo ir apskaitos tvarkymo
Komisija apžiūrėjusi gyventojų asmeninį daiktą:

.....,

(daikto pavadinimas ir inv. Nr.)

Nustatė, kad

.....

.....

(priežastis, dėl kurios daiktas nurašomas)

Gyventojų piniginių lėšų ir kitų
materialinių vertybių saugojimo,
naudojimo ir apskaitos tvarkymo
komisija:

Komisijos pirmininkas:.....

Komisijos nariai:

.....

.....