



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA
S P R E N D I M A S
DĖL RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMO, VYKDYMO IR
ATSKAITOMYBĖS TAISYKLIŲ

2005m. gruodžio 16 d. Nr.TS-13.187
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros įstatymu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto rengimo, vykdymo ir atskaitomybės taisykles (pridedama)

2. Pripažinti netekusiais galios rajono savivaldybės tarybos sprendimus:

1. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2003m. rugpjūčio 29d. sprendimą Nr. 117 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo“;

2. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004m. birželio 25 d. sprendimą Nr. 147 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tikslinės paskirties lėšų naudojimo tvarkos“.

Meras

Egidijus Vilimas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMO, VYKDYMO IR ATSKAITOMYBĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo ir atskaitomybės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) rengimo, patvirtinto biudžeto vykdymo organizavimą, biudžeto asignavimų administravimo, biudžeto asignavimų keitimo, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų (toliau - asignavimų valdytojai) finansavimo nevykdant biudžeto pajamų plano, asignavimų valdytojų atsakomybės, atskaitomybės teikimo tvarką.

2. Savivaldybės biudžeto rengimą, jo vykdymą organizuoja, biudžeto asignavimus administruoja rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau- administracijos direktorius), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

II. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

3. Savivaldybės biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintais savivaldybių biudžetų finansiniais rodikliais, oficialiosios statistikos duomenimis, savivaldybės tarybos patvirtintomis socialinėmis, ekonominėmis programomis, taip pat savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programomis ir jų sąmatų projektais.

4. Savivaldybės biudžeto rengimo tvarką nustato administracijos direktorius.

5. Parengtą savivaldybės biudžeto projektą administracijos direktorius pateikia savivaldybės tarybai jos reglamento nustatyta tvarka.

6. Savivaldybės taryba svarsto biudžeto projektą, atsižvelgdama į savivaldybės vykdomųjų institucijų, savivaldybės tarybos komitetų pasiūlymus ir išvadas.

III. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PROGRAMŲ SĄMATŲ, IŠLAIDŲ SĄRAŠO SUDARYMAS IR TVIRTINIMAS

7. Rajono savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės biudžetą, rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius (toliau – Finansų skyrius) per 3 darbo dienas nuo sprendimo įsigaliojimo praneša asignavimų valdytojams apie jiems skirtus asignavimus.

8. Asignavimų valdytojai ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo pranešimo apie skirtus asignavimus gavimo sudaro ir patvirtina savo ir savo pavaldžių biudžetinių įstaigų bei kitų subjektų (programų vykdytojų) programas ir jų sąmatas. Sąmatos sudaromos pagal programas, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus, paskirstant metų ketvirčiais (iš anksto suderinus su Finansų skyriumi asignavimų paskirstymo metų ketvirčiais sumas).

9. Sudarydami biudžeto programų sąmatas, asignavimų valdytojai turi užtikrinti, kad praėjusių metų išsiskolinimai pagal jų prišimtus išsipareigojimus būtų numatyti padengti planuojamais metais, neviršijant tiems metams skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų.

10. Programų sąmatas pasirašo biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų vadovai ir vyriausieji buhalteriai, tvirtina asignavimų valdytojai. Asignavimų valdytojai pateikia Finansų skyriui patvirtintas programų sąmatas kartu su tinklo, etatų, kontingentų rodikliais bei išlaidų dydį pagrindžiančiais skaičiavimais (pagal finansų ministro patvirtintas formas).

11. Finansų skyrius, vadovaudamasis patvirtintu savivaldybės biudžetu, programų sąmatomis, sudaro metų ketvirčiais paskirstytą savivaldybės biudžeto pajamų planą ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) pagal asignavimų valdytojus, programas.

12. Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, tikslinių lėšų panaudojimo tvarką tvirtina administracijos direktorius.

13. Patvirtintą savivaldybės biudžetą administracijos direktorius pateikia Finansų ministerijai pagal finansų ministro nustatytas formas.

IV. BIUDŽETO PAJAMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKA

14. Savivaldybės biudžeto pajamų klasifikaciją nustato Finansų ministerija.

15. Savivaldybės biudžeto pajamas sudaro :

15.1. pajamos iš mokesčių, gaunamos į savivaldybių biudžetą;

15.2. pajamos iš savivaldybių turto;

15.3. savivaldybių biudžetinių įstaigų pajamos;

15.4. pajamos, gautos už išnuomotą arba suteiktą naudotis valstybinę žemę, valstybinio vidaus vandenių fondo vandens telkinius ir Vyriausybės nustatyta tvarka paskirsčius lėšas už parduotus ne žemės ūkio paskirčiai valstybinės žemės sklypus;

15.5. valstybės biudžeto dotacijos ir kitos pervedamos lėšos;

15.6. negražintina finansinė parama (piniginės lėšos);

15.7. kitos įstatymų nustatytos pajamos.

16. 15 punkte išvardintos pajamos pervedamos į savivaldybės biudžeto sąskaitą, esančią atitinkamame banke.

17. 15.3 ir 15.4 punktuose išvardintos pajamos pervedamos ir apskaitomos savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

V. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKA

18. Savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo tvarka reglamentuoja savivaldybės biudžeto asignavimų pervedimo į asignavimų valdytojų sąskaitas bankuose jų išlaidoms apmokėti tvarką.

19. Savivaldybės biudžeto lėšos pervedamos asignavimų valdytojams vadovaujantis patvirtintu išlaidų sąrašu ir atsižvelgiant į savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą.

20. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai pateikia paraiškas savivaldybės administracijos Finansų skyriui atskirai moksleivio krepšeliui, specialiosioms programoms ir biudžeto reikmėms. Paraiškos formą nustato Finansų skyrius.

21. Asignavimų valdytojai paraiškas rengia vadovaudamiesi patvirtintomis išlaidų sąmatomis bei biudžeto lėšų poreikiu įstaigoms išlaikyti, priskirtoms funkcijoms bei programoms vykdyti. Rengiant paraiškas, būtina atsižvelgti į išlaidų sąmatų ketvirtinį paskirstymą bei išlaidų ekonominę ir funkcinę klasifikaciją. Į paraišką gali būti įtrauktos tik tos lėšos, kurioms finansuoti įstaigos išlaidų sąmatoje yra skirti asignavimai ir yra faktinis poreikis joms apmokėti. Už teisingą paraiškų pateikimą atsakingi asignavimų valdytojų vyriausieji buhalteriai.

22. Paraiškos teikiamos vieną kartą per savaitę.

23. Išimtiniais atvejais, kurių nefinansavus sutriktų normali įstaigos veikla (įvykus avarijoms, kreditoriams ėmusis sankcijų, darbuotojams išeinant atostogų, išmokant laidojimo pašalpas, atlyginimų mokėjimo dienomis ir pan.), asignavimų valdytojai gali pateikti paraiškas lėšoms gauti ir kelis kartus per savaitę.

24. Pagal pateiktas paraiškas Finansų skyriaus vyr. specialistas kiekvieną dieną užpildo biudžetinių įstaigų ir programų finansavimo suvestinės (formą patvirtina administracijos direktorius) poreikio skiltį, įrašo banko likutį ir pateikia suvestinę Finansų skyriaus vedėjai.

25. Finansų skyriaus vedėjas paskirsto turimas lėšas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus 2003m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 156 patvirtintą atlyginimų ir socialinių pašalpų mokėjimo eiliškumą ir pateikia administracijos direktoriui.

26. Su pasirašyta administracijos direktoriaus biudžetinių įstaigų ir priemonių finansavimo suvestine Finansų skyriaus vedėja supažindina merą ir atiduoda ją Finansų skyriaus vyriausiajam specialistui - vyr. buhalterii, kuris perveda lėšas atitinkamiems asignavimų valdytojams.

27. Lėšų pervedimas gali būti laikinai sustabdytas arba visai atmetos pateiktos paraiškos:

27.1. jeigu savivaldybės biudžeto einamojoje sąskaitoje neužtenka lėšų šioms išlaidoms finansuoti;

27.2. kai paraiškos suma viršija bendrą išlaidų sąmatos sumą;

27.3. pagal rajono savivaldybės tarybos sprendimus sustabdomas kai kurių išlaidų sąmatos straipsnių finansavimas, tačiau asignavimų valdytojas vis tiek prašo lėšų pagal šiuos straipsnius;

27.4. kai paraiškoje padaryta klaida.

28. Tuo atveju, kai paraiškoje nurodytų lėšų negalima pervesti dėl 27 punkte nurodytų priežasčių, Finansų skyrius apie tai žodžiu (esant būtinumui – raštu) informuoja administracijos direktorių ir paraišką pateikusį asignavimų valdytoją. Asignavimų valdytojas gali paraišką patikslinti.

29. Jeigu savivaldybės biudžetas iki sausio 1 d. nepatvirtinamas, išlaidos metų pradžioje iki biudžeto patvirtinimo kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų biudžeto išlaidų. Šiuo atveju kiekvieno asignavimų valdytojo išlaidos kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų biudžeto asignavimų valdytojui skirtų lėšų ir skiriamos tik tęstinei veiklai bei įstatymuose nustatytiems įsipareigojimams vykdyti.

30. Savivaldybės biudžeto kasos operacijas per Lietuvos Respublikos kredito įstaigas vykdo savivaldybės administracijos padalinys – Finansų skyrius.

31. Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimo į asignavimų sąskaitas banke mokamuosius pavedimus pasirašo Finansų skyriaus vedėjas ir vyriausias specialistas-vyriausiasis buhalteris (jū atostogų, ligos, komandiruočių atvejais – skyriaus vyriausiasis specialistas) ir pavedimas tvirtinamas Finansų skyriaus antspaudu.

32. Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimas į asignavimų valdytojų sąskaitas gali būti vykdomas naudojantis internetine klientų aptarnavimo sistema.

33. Sutartį su banku dėl naudojimosi internetine klientų aptarnavimo sistema pasirašo Finansų skyriaus vedėjas.

34. Savivaldybės biudžeto lėšų mokamuosius pavedimus į asignavimų valdytojų sąskaitas, naudojantis internetine klientų aptarnavimo sistema, vykdo Finansų skyriaus vedėjas ir vyriausiasis specialistas –vyriausiasis buhalteris (jū atostogų, ligos, komandiruočių atvejais – skyriaus vyriausiasis specialistas).

35. Finansų skyriaus darbuotojai neturi teisės perduoti internetinėje klientų aptarnavimo sistemoje naudojamo slaptažodžio, PIN kodų rinkinių kitam asmeniui, privalo saugoti jiems patikėtus slaptažodį, PIN kodų rinkinius.

36. Laikinais laisvos savivaldybės biudžeto lėšos (iš jų specialiųjų programų likutis) savivaldybės biudžeto sąskaitoje sudaro savivaldybės biudžeto apyvartos lėšas. Jos naudojamos:

36.1. laikinam pajamų trūkumui dengti, finansuojant asignavimų valdytojų vykdomas programas;

36.2. Europos sąjungos finansinės paramos išankstinėms išmokoms (pasirašius atitinkamas sutartis dėl Europos Sąjungos finansinės paramos gavimo);

36.3. specialiųjų programų nepanaudotų lėšų likučiams gražinti;

36.4. kitoms reikmėms pagal rajono savivaldybės tarybos sprendimus.

37. Jeigu savivaldybės biudžetas nevykdomas, t.y. gaunama mažiau pajamų negu buvo planuota, finansuojama iš savivaldybės biudžeto tokia tvarka:

37.1. darbo užmokesčiui savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojams;

- 37.2. įnašams socialiniam draudimui;
- 37.3. pašalpoms ir kitoms socialinėms išmokoms;
- 37.4. mitybos išlaidoms;
- 37.5. paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti (įsipareigojimai bankams);
- 37.6. atsiskaitymas už energetinius resursus ir ryšių paslaugas (elektrą, šildymą, vandenį);
- 37.7. kompensacijoms už lengvatinį keleivių pervežimą, šildymą, vandenį;
- 37.8. komunalinio ūkio eksploatacinėms išlaidoms;
- 37.9. kitoms biudžete numatytoms reikmėms.

38. Reikmėms, nurodytoms 37.1- 37.5 punktuose pervedamos visos reikalingos lėšos pagal nustatytą eilę, o reikmėms, nurodytoms 37.6-37.9 punktuose, finansuojamos proporcingai turimoms lėšoms.

39. Metams pasibaigus, asignavimų valdytojų ir jų pavaldžių įstaigų disponuojamose sąskaitose esančios biudžeto lėšos grąžinamos į savivaldybės biudžetą paskutinę einamųjų metų dieną.

40. Metų pabaigoje likusios nepanaudotos tikslinės paskirties lėšos, nustatytos savivaldybės biudžetui Seimo priimtame atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatyme, lėšos, kurios per metus buvo paskirtos savivaldybės biudžetui pagal atskirus įstatymus arba Vyriausybės nutarimus, grąžinamos į valstybės biudžetą- pervedamos į valstybės biudžeto sąskaitą ne vėliau kaip iki sausio 10 d., jeigu įstatymai nenumato kitaip.

VI. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO ASIGNAVIMŲ PAKEITIMO TVARKA

41. Savivaldybės biudžetas tikslinamas, biudžeto asignavimai keičiami, kai:

41.1. pasikeičia specialiųjų tikslinių ir kitų dotacijų sumos, Lietuvos Respublikos Seimui priėmus atitinkamus įstatymus arba Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais skiriamos papildomos lėšos, kurios paskirstomos keliems asignavimų valdytojams;

41.2. savivaldybės biudžetas vykdomas ir gaunamos viršplaninės pajamos;

41.3. savivaldybės biudžetas nevykdomas ir prireikus perskirstomi biudžeto asignavimai;

41.4. keičiami asignavimų valdytojai;

41.5. atsiranda papildomas asignavimų poreikis;

41.6. keičiami asignavimai darbo užmokesčiui;

41.7. didinami asignavimai turtui įsigyti sutaupytų asignavimų išlaidoms sąskaita (nesant įsiskolinimų);

41.8. kitais atvejais, vykdant rajono savivaldybės tarybos sprendimus;

41.9. kai gaunamos lėšos pagal tarpusavio atsiskaitymus tarp savivaldybės biudžeto ir Finansų ministerijos ar kitų savivaldybių (mokinio krepšelio lėšos);

41.10. kai skiriamos lėšos iš administracijos direktoriaus rezervo;

41.11. kai asignavimų valdytojai gauna papildomų specialiųjų programų pajamų arba naudoja praėjusių metų nepanaudotas įmokas į biudžetą;

41.12. įgyvendinant Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme asignavimų valdytojams numatytas teises.

42. Savivaldybės biudžeto pajamos tikslinamos, asignavimai keičiami rajono savivaldybės tarybos sprendimais šių taisyklių 41 punkte nurodytais atvejais, išskyrus 41.10 punktą, kai asignavimai keičiami administracijos direktoriaus įsakymu.

43. Finansų skyrius, gavęs Taisyklių 41 punkte paminėtais atvejais atitinkamus dokumentus rengia savivaldybės tarybos sprendimų ar administracijos direktoriaus įsakymų projektus. Dokumentui įsigaliojus, Kanceliarijos skyrius per 3 darbo dienas išsiunčia dokumento nuorašą asignavimų valdytojams pagal Finansų skyriaus sudarytą sąrašą. Finansų skyrius nustato pažymos apie biudžeto pakeitimus formą ir užpildęs ją išsiunčia asignavimų valdytojams.. Tarybos sprendimas ir Finansų skyriaus pažyma yra pagrindiniai dokumentai asignavimų valdytojams

tikslinti išlaidų sąmatas. Asignavimų valdytojai, gavę papildomų asignavimų, patikslina išlaidų sąmatas ir pateikia jas Finansų skyriui per 5 darbo dienas nuo pažymos gavimo datos.

44. Asignavimų valdytojai turi teisę ne vėliau kaip likus 10 dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, raštu suderinę su Finansų skyriumi, keisti patvirtintų jiems biudžeto asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį, neviršydami patvirtintų tam tikrai programai ar funkcijai bendrųjų asignavimų paprastosioms išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, sumų.

45. Asignavimų valdytojai įformina biudžeto asignavimų pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją paskirties pakeitimą savo įsakymu, atitinkamai patikslina išlaidų sąmatas ir raštu praneša Finansų skyriui.

46. Asignavimų valdytojai, norėdami keisti bendros asignavimų sumos ketvirtinį paskirstymą, turi pateikti Finansų skyriui prašymą. Finansų skyrius parengia administracijos direktoriaus įsakymą. Įsakymo nuorašą Kanceliarijos skyrius išsiunčia asignavimų valdytojui. Finansų skyrius išsiunčia pažymą apie biudžeto išlaidų pakeitimus. Gavęs pažymą, asignavimų valdytojas patikslina išlaidų sąmatą ir pateikia ją Finansų skyriui.

VII. ASIGNAVIMŲ VALDYTOJŲ ATSAKOMYBĖ

47. Asignavimų valdytojai privalo:

47.1. naudoti skirtus asignavimus pagal nustatytą paskirtį savo vadovaujamos institucijos programoms vykdyti ir uždaviniams įgyvendinti pagal programų išlaidų sąmatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – paprastosioms išlaidoms, iš jų - darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti;

47.2. organizuoti programų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto rengimą ir vykdymą;

47.3. kontroliuoti ir vykdyti turtinius išipareigojimus, atlikti finansinės atskaitomybės analizę;

47.4. užtikrinti savo finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

47.5. užtikrinti programų vykdymo ir paskirų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą;

47.6. nustatyti netekusių paskirties asignavimų sumas ir apie tai informuoti savivaldybės administracijos direktorių ir Finansų skyrių, pirmiausia nukreipti juos kreditoriniam įsiskolinimui dengti.

48. Asignavimų valdytojai atsako:

48.1. už programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų sumos;

48.2. už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą;

48.3. už atsiskaitymą su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

48.4. už teisingą buhalterinę apskaitą ir finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą.

VIII SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMO ATSKAITOMYBĖ

49. Savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitą rengia Finansų skyrius, remdamasis savivaldybės biudžeto apskaitos duomenimis- į savivaldybės biudžetą gautų pajamų, asignavimų valdytojų panaudotų asignavimų bei asignavimų valdytojų pateiktomis biudžeto programų įvykdymo taisyklėmis.

50. Biudžeto įvykdymo ataskaitas, programų sąmatų vykdymo ataskaitų sudarymo taisykles ir formas tvirtina finansų ministras.

51. Asignavimų valdytojai teikia finansinę atskaitomybę Finansų skyriui administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

52. Finansų skyrius teikia Finansų ministerijai savivaldybės biudžeto įvykdymo apyskaitą jos nustatyta tvarka ir terminais.

53. Savivaldybės biudžeto įvykdymo apyskaitą tvirtina rajono savivaldybės taryba jos reglamente nustatyta tvarka.
