



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO, ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. balandžio 24 d. Nr. TS-127

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 36 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 8 straipsniu, 24 straipsnio 2 dalimi, 31 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543, Rokiškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo, asignavimų administravimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 18 d. sprendimą Nr. TS-15.195 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto rengimo, vykdymo ir atskaitomybės tvarkos aprašo“.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ramūnas Godeliauskas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO, ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo, asignavimų administravimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas(toliau –aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) sudarymo, tvirtinimo, patvirtinto biudžeto vykdymo organizavimo, biudžeto asignavimų administravimo procedūras, asignavimų valdytojų ir kitų subjektų, vykdančių atitinkamo asignavimų valdytojo programas, vadovų teisių bei pareigų įgyvendinimo tvarką, asignavimų valdytojų atsakomybę bei biudžeto vykdymo kontrolę.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos arba vartojamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Strateginio planavimo metodikoje ir kituose biudžeto sudarymo, vykdymo, administravimo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Biudžeto teisinis pagrindas yra savivaldybės tarybos priimti sprendimai dėl atitinkamų biudžetinių metų savivaldybės biudžeto patvirtinimo ir patikslinimų.

II. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

4. Savivaldybės biudžeto projektą rengia administracija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos savivaldybių biudžeto pajamų nustatymo metodikos įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintais valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansiniais rodikliais, Vyriausybės patvirtintomis valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, oficialiosios statistikos duomenimis, savivaldybės tarybos patvirtintais savivaldybės strateginio planavimo dokumentais, taip pat asignavimų valdytojų parengtomis programomis ir jų sąmatų projektais, savivaldybės funkcijoms įgyvendinti reikalingų lėšų skaičiavimais ir įvertinus Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių resursų galimybes. Savivaldybės biudžetas sudaromas taikant strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo pagal programas principus, nustatytus Strateginio planavimo metodikoje, atitinkamai papildytus pagal savo poreikius.

5. Savivaldybės biudžeto projektas rengiamas savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

6. Savivaldybė gali sudaryti savivaldybės administracijos direktoriaus rezervą, kuris turi būti ne didesnis kaip 1 procentas patvirtintų savivaldybės biudžeto asignavimų sumos. Konkretų savivaldybės administracijos direktoriaus rezervo dydį kasmet nustato savivaldybės taryba, tvirtindama atitinkamų metų savivaldybės biudžetą.

7. Parengtą savivaldybės biudžeto projektą administracijos direktorius pateikia svarstyti savivaldybės komitetams ir tarybai savivaldybės tarybos reglamente nustatyta tvarka.

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

9. Savivaldybės biudžetas sudaromas ir tvirtinamas vieneriems metams. Tvirtinant savivaldybės biudžetą, sprendime nurodoma:

9.1. bendra pajamų suma ir paskirstymas pagal pajamų rūšis;

9.2. bendra asignavimų suma ir jų paskirstymas biudžetinėms įstaigoms ar savivaldybės administracijos padaliniais programoms vykdyti. Asignavimai skiriami išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti.

10. Savivaldybės taryba biudžetą patvirtina per du mėnesius nuo Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo įsigaliojimo. Administracijos direktorius informaciją apie patvirtintą biudžetą skelbia vietinėje spaudoje ir savivaldybės interneto tinklapyje.

11. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, asignavimų valdytojai ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo biudžeto patvirtinimo patvirtina programas ir jų sąmatas pagal funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus, finansavimo šaltinius bei bendrą asignavimo valdytojui skirtų asignavimų sąmatą ir pateikia Finansų skyriui. Programų sąmatas pasirašo įstaigos, savivaldybės administracijos padalinio vadovas (asignavimų valdytojas) ir vyriausiasis buhalteris .

12. Sudarydami biudžeto programų sąmatas, asignavimų valdytojai turi užtikrinti, kad praėjusių metų išskolinimai pagal jų prisiimtus įsipareigojimus būtų numatyti padengti planuojamais metais, neviršijant tiems metams skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų.

13. Asignavimų valdytojams pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų asignavimų naudojimo teisinis pagrindas yra asignavimų valdytojų patvirtintos šių įstaigų programų sąmatos.

14. 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, valstybės funkcijas ir finansavimo šaltinius. Pajamų ir išlaidų planą ketvirčiais tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

15. Finansų skyrius parengia savivaldybės biudžetą pagal finansų ministro nustatytas formas. Patvirtintą savivaldybės biudžetą per 30 darbo dienų pateikia Finansų ministerijai.

16. Savivaldybė gali skolintis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, neviršydama atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatyme patvirtintų skolinimosi limitų.

17. Biudžetinės įstaigos savo vardu negali skolintis lėšų, prisiimti jokių skolinių įsipareigojimų.

III. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PAJAMOS

18. Savivaldybės biudžeto pajamų klasifikaciją nustato Finansų ministerija.

19. Savivaldybės biudžeto pajamas sudaro :

19.1. pajamos iš mokesčių, gaunamos į savivaldybių biudžetą pagal įstatymus ir kitus teisės aktus;

19.2. pajamos iš savivaldybių turto;

19.3. savivaldybių biudžetinių įstaigų pajamos;

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

19.5. valstybės biudžeto dotacijos ir kitos pervedamos lėšos;

19.6. negražintina finansinė parama (piniginės lėšos);

19.7. įmokos už ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimą;

19.8. kitos įstatymų nustatytos pajamos.

Savivaldybės biudžetui priskirtus mokesčius, kitas įmokas bei rinkliavas valstybinė mokesčių inspekcija pveda į savivaldybės biudžeto sąskaitą.

20. Finansų skyrius, mėnesiui pasibaigus, per 2 darbo dienas pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai duomenis apie į savivaldybės biudžeto sąskaitą tiesiogiai mokesčių mokėtojų pervestas įmokas pagal finansų ministro patvirtintą formą.

21. Valstybinė mokesčių inspekcija mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 d. pateikia savivaldybės administracijai ataskaitą apie savivaldybės biudžeto pajamų vykdymą pagal pajamų rūšis.

22. Į konkrečių metų biudžeto pajamas įskaitomos įmokos, kurios į Valstybinės mokesčių inspekcijos surenkamąsias sąskaitas, taip pat savivaldybės biudžeto sąskaitas, į kurias mokėtojai pveda tiesiogiai, patenka iki gruodžio 31 d. įskaitytinai.

23. Baudos už administracinius teisės pažeidimus įskaitomos į tą biudžetą, iš kurio išlaikoma įstaiga ar institucija, kurios įgaliotas pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą arba skyrė baudą, išskyrus kituose įstatymuose nustatytus atvejus. Tokių baudų įskaitymo ir perskirstymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

24. Žemės nuomos mokesčio pajamas apskaitomos atskiroje Finansų skyriaus kaupimo sąskaitoje.

25. Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius atskirose kaupiamosiose sąskaitos apskaito gautas materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimo pajamas ir pajamas už parduotą savivaldybės būstą bei pajamas iš vietinės rinkliavos. Iki paskutinės mėnesio darbo dienos sukauptas sumas perveda į savivaldybės atitinkamas pajamų sąskaitas. Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, pervedęs lėšas, pateikia Finansų skyriui pažymą apie įmokėtas materialiojo ir nematerialiojo turto pajamas (2 priedas).

26. Einamaisiais biudžetinais metais iš valstybės biudžeto gautos lėšos, kurios skiriamos teisės aktuose nustatytoms savivaldybių savarankiškosioms funkcijoms ir valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti, įtraukiamos į savivaldybės biudžeto pajamas.

27. Mokesčio mokėtojo permokėtos mokesčių sumos, kurios lieka permokos sumas įskaičius mokestinei nepriemokai padengti, grąžinamos Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

IV. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ GAUNAMOS PAJAMOS, GAUNAMA PARAMA (PINIGINĖS LĖŠOS) PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS LABDAROS IR PARAMOS ĮSTATYMĄ, BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ DEPOZITAI IR KITOS LĖŠOS

28. Asignavimų valdytojai teikia tvirtinti savivaldybės tarybai teikiamų paslaugų kainas ir tarifus, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

29. Biudžetinių įstaigų pajamų įmokėjimo į savivaldybės biudžetą planas kiekvienam asignavimų valdytojui nustatomas jų pačių teikimu atitinkamų metų savivaldybės biudžete. Biudžetinių įstaigų pajamos naudojamos šių įstaigų vykdomų programų išlaidoms apmokėti.

30. Biudžetinės įstaigos rengia atskiras asignavimų iš biudžetinių įstaigų pajamų programų sąmatas. Programos sąmatos rengiamos pagal kiekvieną pajamų šaltinį atskirai.

31. Biudžetinės įstaigos gautas pajamas už teikiamas paslaugas kaupia atskiroje sąskaitoje. Biudžetinės įstaigos šioje sąskaitoje surinktas lėšas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį perveda į savivaldybės biudžetą, bet ne vėliau kaip priešpaskutinę mėnesio darbo dieną. Gautos pajamos paskutinę mėnesio dieną pervedamos kitą mėnesį.

32. Biudžetinių įstaigų pajamos jų programoms vykdyti pervedamos į biudžetinių įstaigų atsiskaitomąsias sąskaitas pagal savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateiktą paraišką.

33. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, biudžetinės įstaigos kito mėnesio darbo dieną pateikia Finansų skyriui pažymą apie įmokėtas biudžetinių įstaigų pajamas (1 priedas).

34. Asignavimų valdytojai patys neturi teisės pateikti mokėjimo paraiškos dėl tos sumos arba naudoti specialiajai programai tos lėšų sumos, kuri nebuvo įmokėta į biudžetą.

35. Viršplaninėmis ir negautomis biudžetinių įstaigų pajamų įmokomis tikslinamas Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų planas, atitinkamai tikslinant konkrečios biudžetinės įstaigos biudžeto pajamų ir išlaidų planą.

36. Asignavimų valdytojai išlaidoms padengti pirmiausia turi naudoti asignavimus, gautus iš einamaisiais metais įmokėtų į biudžetą pajamų, išskyrus konkrečiam tikslui numatytas lėšas, kurių negalima naudoti kitiems tikslams.

37. Biudžetinės įstaigos gautą paramą (piniginės lėšos) gali naudoti biudžetinių įstaigų uždaviniais ir funkcijoms atlikti.

38. Gautos paramos apskaita tvarkoma ir skirstoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir savivaldybės tarybos patvirtintomis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.

39. Biudžetinių įstaigų depozitai – laikinai šių įstaigų saugomos ir tam tikrų aplinkybių arba susitarimų sąlygojamos lėšos. Depozitinės lėšos laikomos atskiroje banko sąskaitoje ir susidarius atitinkamoms aplinkybėms gražinamos asmenims arba organizacijoms (toliau tekste – depozitoriai), kuriems jos priklauso.

40. Biudžetinės įstaigos depozitus saugo terminuotą laikotarpį:

40.1. lėšas, kurios turi būti gražintos fiziniams asmenims, – 3 metus po šių lėšų gražinimo sąlygose nustatyto termino, o teisėsaugos institucijų (vidaus reikalų sistemos, prokuratūros ir teismų) depozitų sąskaitose laikomus iš areštuotų ir kitų asmenų paimtus pinigus – 6 mėnesius nuo teismo gražinti paimtus pinigus jų savininkui išsiuntimo registruotu laišku dienos;

40.2. lėšas, kurios turi būti gražintos biudžetinėms įstaigoms – iki metų pabaigos;

40.3. lėšas, kurios turi būti gražintos kitiems juridiniams asmenims, – metus po šių lėšų gražinimo sąlygose nustatyto termino.

41. Depozitoriams nustatytu laiku neatsiėmus savo lėšų, biudžetinės įstaigos perveda jas į biudžeto pajamas.

42. Kitoms biudžetinėms pajamoms priskiriamos:

42.1. įplaukos, gautos atsitikus draudiminių įvykiui;

42.2. kompensacijos, gautos iš šalies ir užsienio renginių organizatorių ankstesniais biudžetinėmis metais padarytoms dalyvavimo šiuose renginiuose išlaidoms padengti;

42.3. tarptautinių ir užsienio organizacijų lėšos, skirtos ankstesniais biudžetinėmis metais turėtoms dalyvavimo jų organizuojamose programose, projektuose ir tyrimuose išlaidoms kompensuoti;

42.4. Biudžetinių įstaigų skelbiamų konkursų dalyvių mokesčiai;

42.5. netesybos;

42.6. lėšos, teisės aktų nustatyta tvarka gautos konkrečioms gavėjams – fiziniams asmenims – išlaikyti (globos (rūpybos) išmokos, nustatytos Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme;

42.7. lėšos, gautos iš kitos biudžetinės įstaigos už teikiamas paslaugas;

42.8. kitos įplaukos, gautos iš juridinių ir fizinių asmenų tam tikroms nenumatytoms biudžetinių įstaigų programų sąmatose išlaidoms padengti ir kurios nėra gautos kaip asignavimai. Lėšos naudojamos pagal atskirą įstaigos vadovo patvirtintą sąmatą įstaigos funkcijoms atlikti.

V. BIUDŽETO VYKDYMAS IR ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMAS

43. Savivaldybės biudžeto vykdymą organizuoja administracijos direktorius.

44. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai yra savivaldybės biudžetinių įstaigų ar savivaldybės administracijos padalinių, nurodytų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintame biudžete, vadovai.

45. Savivaldybės biudžetui vykdyti ir atskaitomybei rengti naudojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintos biudžeto programų sąmatų, išlaidų prekėms ir paslaugoms skaičiavimų ir rodiklių bei atskaitomybės formos, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – savivaldybės administracijos direktorius) patvirtintos savivaldybės biudžeto vykdymo, savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo, atskaitomybės ir kitos formos, reikalingos savivaldybės biudžetui sudaryti, vykdyti ir atskaitomybei rengti.

46. Savivaldybės biudžeto lėšos asignavimų valdytojams pervedamos vadovaujantis patvirtintu ir patikslintu finansavimo planu (išlaidų sąrašu) bei atsižvelgiant į savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą.

47. Metų pradžioje iki savivaldybės biudžeto patvirtinimo asignavimų valdytojams pervedamos lėšos negali viršyti 1/12 praėjusių metų biudžeto šiam asignavimų valdytojui programoms vykdyti skirtų savivaldybės biudžeto lėšų ir skiriamos tik tęstinei veiklai, įstatymuose nustatytiems įsipareigojimams finansuoti ir įsiskolinimams dengti (išskyrus finansavimo dalį, kurią sudaro Europos Sąjungos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo bei kitos gaunamos finansinės paramos lėšos) .

48. Savivaldybės biudžeto skolintos lėšos naudojamos tik investiciniams projektams finansuoti ar esamoms paskoloms refinansuoti.

49. Europos Sąjungos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšas galima naudoti tik Europos Sąjungos finansinės paramos programoms ir projektams arba pagal atitinkamas sutartis nustatytiems projektams ir programoms finansuoti. Europos Sąjungos finansinė parama ir kita tarptautinė finansinė parama administruojama taip, kaip numatyta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos pasirašytose tarptautinėse sutartyse arba kituose aktuose dėl atitinkamos Europos Sąjungos finansinės paramos arba kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos.

50. Savivaldybės biudžeto ūkinių operacijų vykdymą organizuoja Finansų skyrius per Lietuvos Respublikos kredito įstaigas. Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (FVAS) parengiami mokėjimo pavedimai, kurių pagrindu formuojamas nurodymas lėšoms pervesti. Mokėjimo pavedimus pirmuoju parašu pasirašo savivaldybės administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas. antruoju parašu pasirašo Finansų skyriaus vedėjas arba vedėjo pavaduotojas. Tuo atveju, kai bankai pagal kreditavimo ar kitas sutartis nurašo mokėtinas sumas nuo sąskaitos, dokumentas dėl lėšų pervedimo nerengiamas.

51. Asignavimų valdytojai paraiškas rengia vadovaudamiesi jų vadovaujamų įstaigų 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 ar apskaitą vedantys buhalteriai.

52. Paraiškos dėl lėšų gavimo pateikiamos Finansų skyriui Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (FVAS) ne dažniau kaip 1 kartą per savaitę, paraiškos skolintoms lėšoms (paskolos) ir projektų finansavimui – pagal poreikį. 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.

53. Lėšų pervedimas gali būti laikinai sustabdytas arba visai atmestos pateiktos paraiškos:

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

53.2. kai paraiškos suma viršija bendrą išlaidų sąmatos sumą;

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

53.4. kai paraiškoje padaryta klaida.

54. Lėšas pagal pateiktas paraiškas Finansų skyrius perveda asignavimų valdytojams, neviršydamas finansavimo plane patvirtintų biudžeto asignavimų metų ketvirčiui.

55. Finansų skyrius paskolas bankams gražina, palūkanas ir paskolų aptarnavimo išlaidas moka pagal bankų pateiktus paskaičiavimus, sutartyse nustatytas sąlygas ir programos sąmatoje metų ketvirčiui suplanuotus asignavimus.

56. Savivaldybės apyvartinės lėšos sudaromos iš savivaldybės biudžeto lėšų likučio, o kai jo nepakanka – iš biudžeto pajamų.

57. Numatant, kad savivaldybės biudžeto pajamų planas iki biudžetinių metų pabaigos nebus įvykdytas, savivaldybės taryba gali priimti sprendimą dėl asignavimų savivaldybės biudžete patvirtintoms programoms vykdyti sumažinimo, atitinkamai sumažinant biudžeto pajamų planą.

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

58.1. darbo užmokesčiui savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojams;

58.2. socialinio draudimo įmokoms;

58.3. pašalpoms ir kitoms socialinėms išmokoms;

58.4. mitybos išlaidoms;

58.5. paskoloms gražinti ir palūkanoms mokėti (įsipareigojimais bankams);

58.6. kompensacijoms už mokinių vežimą;
58.7. atsiskaitymas už komunalines paslaugas;
58.8. kitoms biudžete numatytoms reikmėms;
59. Reikmėms, nurodytoms 58.1–58.5 punktuose pervedamos visos reikalingos lėšos pagal nustatytą eilę, o reikmėms, nurodytoms 58.6–58.8 punktuose, finansuojamos proporcingai turimoms lėšoms.

60. Biudžetiniams metams pasibaigus, asignavimų valdytojai ir jiems pavaldžios biudžetinės įstaigos ir kiti subjektai disponuojamose sąskaitose esančias biudžeto lėšas, skirtas programoms finansuoti, grąžina į savivaldybės biudžetą ne vėliau kaip iki sausio 5 dienos.

61. Likusias nepanaudotas priimtame Lietuvos Respublikos Seimo atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatyme nustatytas savivaldybės biudžetui tikslinės paskirties lėšas, taip pat lėšas, kurios per metus buvo paskirtos savivaldybės biudžetui pagal atskirus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Finansų skyrius grąžina į valstybės biudžetą ne vėliau kaip iki sausio 10 d., jeigu įstatymas nenustato kitaip. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai nepanaudotas biudžeto lėšas grąžina į savivaldybės biudžeto sąskaitą ne vėliau kaip iki sausio 5 d., jeigu minėtas įstatymas nenustato kitaip. Tikslinės paskirties lėšos, panaudotos ne pagal tikslinę paskirtį, grąžinamos į valstybės ar savivaldybės biudžetą ta pačia tvarka.

62. Savivaldybės ar valstybės biudžeto lėšų šaltinio programų skirtoms tikslinėms lėšoms asignavimų valdytojas sudaro su lėšų gavėju administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (su atitinkamais priedais). Atsiskaitoma už šias lėšas pagal administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus atskaitomybės dokumentus.

63. Tikslinės paskirties lėšų naudojimo aprašus tvirtina administracijos direktorius.

64. Savivaldybės taryba biudžetą tikslina, kai:

64.1. keičiamas savivaldybės strateginis veiklos planas;

64.2. perskirstomi savivaldybės biudžeto asignavimai pagal programas ir priemones;

64.3. perskirstomi savivaldybės biudžeto asignavimai pagal asignavimų valdytojus;

64.4. nevykdomas savivaldybės biudžeto pajamų planas

64.5. paskirstomos gautos viršplaninės pajamos;

64.6. paskirstomos savivaldybės biudžeto apyvartos lėšos;

64.7. keičiasi specialiųjų tikslinių dotacijų, bendrosios dotacijos kompensacijos sumos Lietuvos Respublikos Seimui priėmus atitinkamus įstatymus arba Lietuvos Respublikos Vyriausybei priėmus atitinkamus nutarimus;

64.8. gaunamos ir perduodamos lėšos pagal tarpusavio atsiskaitymus;

64.9. asignavimų valdytojai pateikia prašymus dėl asignavimų keitimo, jeigu keičiami asignavimai programai, išlaidoms, iš jų darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti;

64.10. kitais atvejais, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus ir faktinį poreikį.

65. Biudžeto vykdymo, biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų programų sąmatų vykdymo ir ataskaitų sudarymo taisyklės, terminus ir formas tvirtina finansų ministras.

66. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius rengia Finansų skyrius, vadovaudamasis savivaldybės biudžeto apskaitos duomenimis – į savivaldybės biudžetą gautų pajamų ir asignavimų valdytojų panaudotų asignavimų bei asignavimų valdytojų pateiktais biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniais pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo reikalavimus ir Finansų ministerijos nustatytas taisyklės ir formas.

VI. ASIGNAVIMŲ VALDYTOJŲ PAREIGŲ, TEISIŲ IR ATSAKOMYBĖS, NUMATYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS BIUDŽETO SANDAROS ĮSTATYME, ĮGYVENDINIMAS

67. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai **privalo**:

67.1. naudoti skirtus asignavimus pagal nustatytą paskirtį savo vadovaujamos įstaigos ar struktūrinio padalinio programoms vykdyti ir uždaviniams įgyvendinti pagal programų išlaidų

sąmatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų (tarp jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti) sumų;

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

67.3. nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos biudžetinės įstaigos ar administracijos padalinio programas, jų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydami šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų (tarp jų – išlaidoms, iš kurių – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti) sumų.

67.4. kontroliuoti ir vykdyti turtinius įsipareigojimus, atlikti finansinės atskaitomybės analizę;

67.5. užtikrinti biudžeto įvykdymo ataskaitų ir pagal viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių teisingumą ir pateikimą laiku;

67.6. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

67.7. nustatyti netekusių tiesioginės paskirties asignavimų sumas ir apie tai informuoti savivaldybės administracijos direktorių ir Finansų skyrių;

67.8. iš sutaupyto asignavimų pirmiausia dengti įsiskolinimus.

68. Asignavimų valdytojai **turi teisę:**

68.1. biudžetinėmis metais, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, keisti jiems patvirtintų asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį, neviršijant programoms skirtų bendrųjų asignavimų išlaidoms (iš jų – darbo užmokesčiui) ir apie tai pranešti Finansų skyriui, teikiant pranešimą apie programos sąmatos keitimą (3 priedas);

68.2. biudžetinėmis metais vieną kartą per ketvirtį keisti bendros asignavimų sumos ketvirtinį paskirstymą programai vykdyti; apie tai praneša Finansų skyriui, teikiant pažymą apie programos sąmatos keitimą (3 priedas);

68.3. sudarydamas programų ir programų sąmatų projektus, teikti programų bei jų sąmatų alternatyvas;

68.4. skirti įsiskolinimams padengti lėšas iš bendros patvirtintų asignavimų išlaidoms ekonomijos (išskyrus Europos Sąjungos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšas), nekeičiant patvirtintų sąmatų nepriklausomai nuo asignavimų paskirstymo pagal funkcijas ir programas.

69. Finansų skyrius, gavęs iš administracijos direktoriaus nurodymą, atlieka keitimus Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (FVAS).

70. Asignavimų valdytojai, norėdami teisės aktų nustatyta tvarka keisti patvirtintų bendrųjų asignavimų išlaidoms (iš jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti) sumas ar asignavimų perskirstymą tarp programų, teikia administracijos direktoriui prašymus ir prideda pažymą apie programos sąmatos keitimą (3 priedas). Prašyme nurodomos priežastys, paskatinusios keisti asignavimų paskirtį. Finansų skyrius, gavęs administracijos direktoriaus nurodymą, ruošia asignavimų pakeitimo projektą ir teikia svarstyti savivaldybės tarybai.

71. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai, jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų vadovai įstatymų nustatyta tvarka **atsako už:**

71.1. teisingą programų sąmatų sudarymą;

71.2. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų sumų;

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

71.3. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

71.4. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei savalaikį pateikimą.

VII. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMO ATSKAITOMYBĖ

72. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius rengia Finansų skyrius, vadovaudamasis savivaldybės biudžeto apskaitos duomenimis – į savivaldybės biudžetą gautų pajamų ir asignavimų valdytojų panaudotų asignavimų bei asignavimų valdytojų pateiktais biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniais pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo reikalavimus ir Finansų ministerijos nustatytas taisykles ir formas.

73. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys rengiamas pagal finansų ministro patvirtintas savivaldybių biudžetų vykdymo suvestines ataskaitų formas ir savivaldybių biudžetų vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymo taisykles.

74. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius rengia pagal finansų ministro patvirtintas biudžetinių įstaigų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų formas ir ataskaitų rinkinio sudarymo taisykles.

75. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai Finansų skyriui pateikia:

75.1. kiekvieną mėnesį Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas mėnesio ataskaitas ir bankinius likučius įstaigų sąskaitose pagal finansavimo šaltinius – iki kito mėnesio 7 dienos;

75.2. biudžeto sąmatų įvykdymo ataskaitas pagal programas, valstybės funkcijų klasifikaciją, kitas Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas ataskaitas ir kitą papildomą medžiagą pasibaigus ketvirčiui – iki kito mėnesio 12 dienos, pasibaigus metams – iki sausio 20 d.

76. Viešojo sektoriaus subjektai teikia Finansų skyriui finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nustatyta tvarka ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose nurodytais terminais.

77. Savivaldybės biudžeto ir savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius tvirtina savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka.

78. Metinius finansinių ataskaitų rinkinius bei konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį rengia Finansų teikia Finansų ministerijai Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

VIII. KONTROLĖ IR VERTINIMAS

79. Mokesčių ir kitų įmokų į savivaldybės biudžetą apskaičiavimą ir mokėjimą kontroliuoja įstatymų įgaliotos institucijos.

80. Savivaldybės biudžeto vykdymo auditą atlieka Valstybės kontrolė pagal valstybinio audito mastą ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

81. Biudžeto vykdymo, asignavimų valdytojų programų sąmatų, biudžeto lėšų apskaitos ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

82. Biudžeto asignavimų valdytojų ir jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų programų vykdymą vertina administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Šis tvarkos aprašas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas savivaldybės tarybos sprendimu.

84. Tai, kas nereglamentuota šiame tvarkos apraše, sprendžiama kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir
vykdymo, asignavimų administravimo ir atskaitomybės
tvarkos aprašo 1 priedas

(Asignavimų valdytojas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui

PAŽYMA
APIE ĮMOKĖTAS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMAS

20__ m. _____ d. Nr. ____

(eurai ir centais)

Pajamų rūšis	Mokėjimo nurodymas		Pervesta nuo metų pradžios (su paskutine įmoka)
	data	suma	
Pajamos už prekes ir paslaugas, iš jų:			
už prekes ir paslaugas			
už ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą			
už gyvenamųjų patalpų nuomą			
už išlaikymą švietimo ir socialinėse įstaigose			
Iš viso			

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir
vykdymo, asignavimų administravimo ir atskaitomybės
tvarkos aprašo 2 priedas

(Asignavimų valdytojas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui

PAŽYMA
APIE ĮMOKĖTAS MATERIALIOJO IR NEMATERIALIOJO TURTO
REALIZAVIMO PAJAMAS

20__m._____ d. Nr.____

(eurai ir centais)

Pajamų rūšis	Mokėjimo nurodymas		Pervesta nuo metų pradžios (su paskutine įmoka)
	data	Suma	
Ilgalaikio turto realizavimo pajamos, iš jų:			
-ilgalaikio materialiojo turto pardavimo įplaukos, iš jų:			
<i>įplaukos už parduotą savivaldybės būstą</i>			
- nematerialiojo turto pardavimo įplaukos			
Trumpalaikio turto pardavimo įplaukos			
Iš viso			

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir
vykdymo, asignavimų administravimo ir atskaitomybės
tvarkos aprašo 3 priedas

(Asignavimų valdytojas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui

PAŽYMA
APIE PROGRAMŲ SĄMATŲ KEITIMĄ

20__m._____d. Nr.____

Pakeitimų pagrindas (privaloma įrašyti)_____

Pakeitimų turinys_____

(tūkst. Eur)

Kodas					Pakeitimų sumos (+,-)				
Programa	Priemonė	Finansavimo šaltinis	Funkcinė klasifikacija	Ekonominė klasifikacija	Metinė išviso	I	II	III	IV
Iš viso pagal finansavimo šaltinį SF									
Iš viso pagal finansavimo šaltinį VF, ES									
Iš viso pagal finansavimo šaltinį ML									
Iš viso pagal finansavimo šaltinį SP PR									
IŠ VISO									

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)