



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### **DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2022 M. GEGUŽĖS 27 D. SPRENDIMO Nr. TS-142 „DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SUDARYMO, VYKDYMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. balandžio 27 d. Nr. TS-114  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija), Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Pakeisti Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo ir atskaitomybės tvarkos aprašą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T-142, ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

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

R. Dūdienė

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SUDARYMO, VYKDYMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS 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. Savivaldybės biudžetui sudaryti ir savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniui rengti naudojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintos formos ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **savivaldybės biudžetas** – savivaldybės tarybos tvirtinamas savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų planas biudžetiniams metams;

3.2. **biudžetiniai metai** – 12 mėnesių biudžeto laikotarpis, prasidedantis sausio 1 dieną ir pasibaigiantis gruodžio 31 dieną;

3.3. **savivaldybės biudžeto pajamos** – savivaldybės biudžete sukauptos lėšos, reikalingos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu pavestoms savarankiškosioms savivaldybės funkcijoms bei valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybei) funkcijoms atlikti;

3.4. **savivaldybės biudžeto asignavimai** – savivaldybės biudžete patvirtinta išlaidoms ir darbo užmokesčiui suma, kurią asignavimų valdytojas turi teisę biudžetiniais metais gauti iš biudžete sukauptų lėšų, pateikęs paraišką savivaldybės administracijai patvirtintoms programoms finansuoti;

3.5. **savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai** (toliau – asignavimų valdytojai) – savivaldybės tarybos patvirtintame savivaldybės biudžete nurodytų savivaldybės biudžetinių įstaigų ir (ar) savivaldybės administracijos ir (ar) jos padalinių, vadovai (savivaldybės administracijai – savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgalioti asmenys, savivaldybės administracijos padaliniuose – padalinių vadovai ar jų įgalioti asmenys);

3.6. **programos sąmata** – dokumentas, kuriame pagal ekonominę ir funkcinę klasifikacijas nurodomos asignavimų sumos programai vykdyti;

3.7. **biudžetinių įstaigų pajamos** – biudžetinių įstaigų, atliekančių funkcijas, numatytas jų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, gaunamos lėšos (išskyrus valstybės rinkliavą ir žyminį mokestį) ir pajamos už trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo turto nuomą, kurios įmokamos į savivaldybės biudžetą ir naudojamos šių įstaigų vykdomoms programoms finansuoti.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos, neišvardytos 3 punkte, suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Strateginio planavimo metodikoje ir kituose biudžeto sudarymo, vykdymo ir administravimo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo metodikos klausimus tiek, kiek jų nenustato įstatymai ir Vyriausybės nutarimai, nustato Finansų ministerija.

6. Biudžeto pajamų ir asignavimų ekonominę ir funkcinę klasifikaciją nustato Finansų ministerija.

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

## **II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

8. Savivaldybės biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos savivaldybių biudžeto pajamų nustatymo metodikos įstatymu, Lietuvos Respublikos fiskalinės drausmės 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.

9. Savivaldybės biudžeto projektas rengiamas savivaldybės mero nustatyta tvarka ir terminais.

10. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai ir jiems pavaldžių kitų subjektų vadovai yra atsakingi už teisingą programų sąmatų sudarymą.

11. Parengtas savivaldybės biudžeto projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybai Savivaldybės tarybos reglamente nustatyta tvarka.

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

12.1. bendra pajamų suma ir paskirstymas pagal pajamų rūšis;

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

13. Savivaldybės taryba biudžetą patvirtina per du mėnesius nuo Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo įsigaliojimo.

14. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, asignavimų valdytojai ne vėliau kaip per 7 darbo dienas 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 bei programų sąmatų duomenis suveda į finansų ir apskaitos valdymo sistemą (FVAS). Programų sąmatas pasirašo asignavimų valdytojas (vadovas) arba jo įgaliotas asmuo ir vyriausiasis buhalteris (buhalteris). Programos sąmatą tvirtina asignavimų valdytojas (vadovas) parašu.

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

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

17. Finansų skyrius, vadovaudamasis patvirtintu savivaldybės biudžetu, pajamų paskirstymu ketvirčiais ir asignavimų valdytojų patvirtintomis 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. Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų planą ketvirčiais tvirtina savivaldybės meras.

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

### **III SKYRIUS**

#### **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PAJAMOS IR BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMOS**

19. Biudžeto pajamos planuojamos pagal Seimo patvirtintus finansinius rodiklius, Finansų ministerijos numatomas pajamas savivaldybės teritorijoje, ministerijų ir valstybės institucijų pranešimus apie planuojamas specialios tikslinės dotacijos sumas valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) ir kitoms funkcijoms atlikti, valstybės investicijų programai vykdyti, Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, asignavimų valdytojų pateiktus skaičiavimus apie numatomas gauti pajamas.

20. Savivaldybės biudžeto pajamas sudaro:

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

20.2. pajamos iš savivaldybės turto;

20.3. savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamos;

20.4. pajamos, gautos už išnuomotą arba suteiktą naudotis valstybinę žemę, valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius ir Vyriausybės nustatyta tvarka paskirsčius lėšas už perduotus valstybinės žemės sklypus;

20.5. valstybės biudžeto dotacijos ir kitos pervedamos lėšos;

20.6. negrąžintina finansinė parama (piniginės lėšos);

20.7. įmokos už ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimą;

20.8. kitos įstatymų nustatytos pajamos.

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

22. Valstybinė mokesčių inspekcija, remdamasi mokesčių ir kitų įmokų į biudžetus apyskaitos duomenimis, per 5 darbo dienas nuo mėnesio pabaigos pateikia savivaldybės merui pajamų vykdymo ataskaitų rinkinį pagal pajamų rūšis. Duomenis apie tiesiogiai į savivaldybės išdo sąskaitą pervestas lėšas pagal Finansų ministro patvirtintą formą parengia Finansų skyrius per 2 darbo dienas nuo ataskaitinio mėnesio pabaigos ir meras pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai.

23. Nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidus vandenų fondo vandens telkinius pajamos apskaitomos atskiroje Finansų skyriaus kaupimo sąskaitoje.

24. Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius atskirose kaupiamosiose sąskaitos apskaito gautas materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimo pajamas ir pajamas už perduotą 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).

25. Einamaisiais biudžetiniais 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.

26. Mokesčio mokėtojo permokėtos mokesčių sumos, kurios lieka permokos sumas įskaičius mokesčiai nepriemokai padengti, gražinamos Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

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

28. Biudžetinių įstaigų pajamų planas tvirtinamas atitinkamų metų savivaldybės biudžete ir kiekvienam asignavimų valdytojui nustatomas jų pačių teikimu atitinkamų metų savivaldybės biudžete.

29. Biudžetinių įstaigų pajamos pagal patvirtintas programas naudojamos šių įstaigų

išlaidoms, susijusioms su paslaugų teikimu, uždirbant biudžetinių įstaigų pajamas, dengti, pagrindinės įstaigos veiklos išlaidoms dengti ir kitiems įstaigos poreikiams. Pajamos už turto nuomą naudojamos ilgalaikio turto būklei gerinti, o nesant tokio būtinumo –kitoms įstaigos išlaidoms apmokėti.

30. Biudžetinės įstaigos gautas pajamas už teikiamas paslaugas kaupia atskiroje sąskaitoje. Šioje sąskaitoje surinktas lėšas perveda į savivaldybės biudžetą priešpaskutinę mėnesio darbo dieną arba, esant būtinybei, iš karto.

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

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

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

34. Viršplaninėmis ir negautomis biudžetinių įstaigų pajamų įmokomis Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti tikslinamas Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų planas, atitinkamai tikslinant konkrečios biudžetinės įstaigos biudžeto pajamų ir išlaidų planą.

35. Į savivaldybės biudžetą įmokėtos ir biudžetiniais metais negrąžintos biudžetinių įstaigų pajamos grąžinamos kitais metais įmokėjusiems asignavimų valdytojams iš savivaldybės biudžeto lėšų likučio pagal patvirtintas programų sąmatas.

36. Biudžetinės įstaigos programų išlaidoms padengti pirmiausia turi naudoti ankstesnių metų nepanaudotus pajamų likučius.

#### **IV SKYRIUS KITOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMAS**

37. Biudžetinės įstaigos gautą paramą (pinigines lėšas) gali naudoti biudžetinių įstaigų uždaviniais įgyvendinti ir funkcijoms atlikti. Gaunama negrąžintinė parama biudžetinės įstaigos apskaitoje registruojama atskiroje sąskaitoje.

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 grąžinamos asmenims arba organizacijoms ( toliau tekste – depozitoriai), kuriems jos priklauso.

40. Biudžetinės įstaigos depozitus saugo ribotą laiką:

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

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

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

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

42. Kitoms biudžetinėms pajamoms priskiriamos:

42.1. įplaukos, gautos atsitikus draudiminių įvykiui;

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

42.3. tarptautinių ir užsienio organizacijų lėšos, skirtos ankstesniais biudžetiniais 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.
43. Kitos biudžetinių įstaigų lėšos naudojamos pagal atskirą įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą įstaigos funkcijoms atlikti.

## **V SKYRIUS**

### **BIUDŽETO APYVARTINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

44. Biudžeto apyvartos lėšos (toliau – apyvartos lėšos) sudaromos iš biudžeto lėšų likučio, o kai jo nepakanka – iš biudžeto pajamų.
45. Apyvartos lėšas sudaro:
- 45.1. pasibaigus metams likusios nepaskirstytos biudžeto pajamos;
  - 45.2. pasibaigus metams likusios nepanaudotos biudžetinių įstaigų į izdo sąskaitą pervestos pajamos;
  - 45.3. pasibaigus metams likusios nepanaudotos savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšos;
  - 45.4. kiti lėšų likučiai savivaldybės izdo sąskaitoje einamųjų metų pradžioje.
46. Apyvartos lėšos gali būti naudojamos:
- 46.1. biudžetinių įstaigų į biudžetą įmokėtų, bet praėjusiais metais nepanaudotų lėšų likučiams grąžinti;
  - 46.2. savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų, nepanaudotų praėjusiais metais, likučiams grąžinti;
  - 46.3. einamųjų metų savivaldybės biudžeto lėšų stygiui dengti, kai nepakanka prognozuojamų pajamų;
  - 46.4. biudžeto kasos operacijoms vykdyti, kai nepakanka atitinkamu laikotarpiu gautų pajamų arba kai nevykdomas atitinkamo laikotarpio biudžeto pajamų planas;
  - 46.5. kreditiniam įsiskolinimui, susidariusiam metų pradžioje, apmokėti;
  - 46.6. projektams, bendrai finansuojamiems iš Europos Sąjungos ar kitų fondų, iš dalies finansuoti;
  - 46.7. paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti;
  - 46.8. savivaldybės asignavimų valdytojų einamųjų metų vykdomų programų išlaidoms apmokėti (darbo užmokesčiui, įmokoms socialiniam draudimui, komunalinėms išlaidoms ir kt.).

## **VI SKYRIUS**

### **BIUDŽETO VYKDYMAS IR ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMAS**

47. Savivaldybės biudžeto vykdymą organizuoja savivaldybės meras.
48. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai yra savivaldybės biudžetinių įstaigų ar savivaldybės administracijos padalinių, nurodytų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintame biudžete, vadovai.
49. 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 mero patvirtintos savivaldybės biudžeto vykdymo, savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo, atskaitomybės ir kitos formos, reikalingos savivaldybės biudžetui vykdyti ir atskaitomybei rengti.

50. Savivaldybės biudžeto mokėjimo operacijų vykdymą organizuoja savivaldybės meras, mokėjimus atlieka Finansų skyrius per Lietuvos Respublikos finansų įstaigas. Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (FVAS) parengiami mokėjimo pavedimai, kurių pagrindu formuojamas nurodymas lėšoms pervesti. Mokėjimo pavedimus pirmuoju parašu pasirašo savivaldybės meras arba mero įgaliotas asmuo. 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. 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).

52. Asignavimų valdytojai paraiškas rengia vadovaudamiesi jų vadovaujama 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 (buhalteriai).

53. Paraiškos dėl lėšų gavimo pateikiamos Finansų skyriui Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (FVAS) ne dažniau kaip 2 kartus 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.

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

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

54.2. kai paraiškos suma viršija bendrą išlaidų sąmatos sumą;

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

54.4. kai paraiškoje padaryta klaida.

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

56. Pagal bankų pateiktus paskaičiavimus, sutartyse nustatytas sąlygas Finansų skyrius paskolas bankams gražina, palūkanas ir paskolų aptarnavimo išlaidas moka pagal suplanuotus asignavimus.

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 (įsipareigojimai bankams);

58.6. atsiskaitymams už viešąsias nemokamo vietinio reguliaraus susisiekiimo paslaugas;

58.7. atsiskaitymams 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 tikslinės paskirties 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 savivaldybės taryba.

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, sumos Lietuvos Respublikos Seimui priėmus atitinkamus įstatymus arba Lietuvos Respublikos Vyriausybei priėmus atitinkamus teisės aktus;

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 ;

64.10. asignavimų valdytojui už atliekamas paslaugas gavus didesnes arba mažesnes pajamas, negu buvo planuota;

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

65. Asignavimų valdytojai, norėdami teisės aktų nustatyta tvarka keisti patvirtintų bendrųjų asignavimų išlaidoms (iš jų – darbo užmokesčiui) sumas ar asignavimų perskirstymą tarp programų, teikia savivaldybės merui prašymą ( 3 priedas). Prašyme nurodomos priežastys, paskatinusios keisti asignavimų paskirtį. Finansų skyrius, ruošia biudžeto asignavimų pakeitimo projektą ir meras teikia svarstyti savivaldybės tarybai.

66. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžeto asignavimų keitimus, asignavimų valdytojai pateikia Finansų skyriui sąmatos tikslinimo pažymą, suformuotą Finansų valdymo apskaitos programoje ( toliau-FVAS) ir pasirašytą įstaigos vadovo ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio). Finansų skyrius, patikrinęs pažymos teisingumą, patikslina programos sąmatą FVAS.

67. Skolintis lėšas savivaldybė gali tik vadovaudamasi teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių skolinimąsi. Sprendimą imti paskolą ar atidaryti kredito liniją, nurodant jos tikslinę paskirtį, priima Savivaldybės taryba, atsižvelgdama į savivaldybės skolinimosi limitą ir Kontrolės ir audito tarnybos pateiktą išvadą. Paskolų ar kitų skolinių įsipareigojimų apskaitą tvarko Finansų skyrius. Finansų skyrius paskolas bankams grąžina, palūkanas ir paskolų aptarnavimo išlaidas moka tiesiogiai iš savivaldybės biudžeto sąskaitos pagal bankų pateiktus paskaičiavimus, sutartyse nustatytas sąlygas ir programos sąmatoje suplanuotus asignavimus. Biudžetinės įstaigos savo vardu negali skolintis lėšų, prisiimti jokių skolinių įsipareigojimų.



68. 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.

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

## VII SKYRIUS

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

70. Asignavimų valdytojai **turi teisę:**

70.1. biudžetiniiais metais keisti jiems patvirtintus asignavimus pagal ekonominę klasifikaciją ir ketvirtinį paskirstymą, neviršijant programoms skirtų bendrųjų asignavimų išlaidoms (iš jų – darbo užmokesčiui). Finansų skyriui pateikia sąmatos tikslinimo pažymą, suformuotą FVAS ir pasirašytą įstaigos vadovo ir buhalterio. Finansų skyrius, patikrinęs pažymos teisingumą, patikslina sąmatos pakeitimus FVAS;

70.2. skirti išsiskolinimams 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.

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;

71.4. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais. Asignavimų valdytojai su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis už atliktus darbus, suteiktas paslaugas ir patiektas prekes, numatytas sutartyse, atsiskaito iš asignavimų valdytojams patvirtintų asignavimų, įskaitant avanso mokėjimus, kurie turi būti ne didesni nei 30 procentų sutarties sumos. Asignavimų valdytojas sutartyje turi numatyti priemones, kurios užtikrintų sumokėto avanso susigrąžinimą, jei avanso gavėjas nevykdo sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

71.5. finansinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą laiku.

## VIII SKYRIUS

### 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 taisyklės 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 taisyklės.

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. metinį biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį – kitais metais po ataskaitinių metų iki sausio 15 dienos;

75.2. ketvirtinį biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkinį – kitą mėnesį po ataskaitinio ketvirčio iki 12 dienos;

75.3. pažymą apie lėšų likutį asignavimų valdytojo sąskaitoje pagal finansavimo šaltinius – iki kito mėnesio 7 dienos;

75.4. mokėtinų sumų ataskaitas – iki kito mėnesio 20 dienos. Skolinių įsipareigojimų ataskaitą teikia tik asignavimų valdytojas – savivaldybės administracijos Finansų skyrius.

75.5. ketvirtinę informaciją, kuri reikalinga savivaldybės išdo finansinėms ataskaitoms sudaryti, asignavimų valdytojai pateikia Finansų skyriui per 5 dienas ketvirčiui pasibaigus. Kitą papildomą informaciją teikia Finansų skyriui pareikalavus pagal duomenų, kurie reikalingi, ministerijoms teikiant ataskaitas, poreikį.

75.6. finansinius ataskaitų rinkinius, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų konsolidavimo tvarkos aprašu bei Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo metodika.

76. Parengtus savivaldybės biudžeto vykdymo metinių ir konsoliduotąjį finansinių ataskaitų rinkinius savivaldybės meras teikia:

- tvirtinti savivaldybės tarybai Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka,
- Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

77. Savivaldybės biudžeto vykdymo ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkiniai skelbiami viešojo sektoriaus subjektų interneto svetainėse vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS KONTROLĖ IR VERTINIMAS**

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

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

80. 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.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo,  
vykdymo 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	
<b>Pajamos už prekes ir paslaugas, iš jų:</b>			
už prekes ir paslaugas			
už prekes ir paslaugas (turto nuoma pagal sutartis)			
už patalpų nuomą ( pagal sutartis)			
už patalpų nuomą (gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio dalis – kaupiamosios lėšos)			
Už išlaikymą švietimo ir socialinėse įstaigose			
<b>Iš viso</b>			

Įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo,  
vykdymo 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	
<b>Turto realizavimo pajamos, iš jų:</b>			
ilgalaikio materialiojo turto pardavimo įplaukos, iš jų:			
įplaukos už parduotą savivaldybės būstą			
nematerialiojo turto pardavimo įplaukos			
<b>Iš viso</b>			

Įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

(Asignavimų valdytojas)

Rokiškio rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS  
DĖL PROGRAMŲ SĄMATŲ KEITIMO**

20\_\_m.\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_

( tūkst. Eur)

Kodas					Pakeitimų (+,- )sumos	Priežastys, paskatinusios keisti asignavimų paskirtį
Programa	Priemonė	Finansavimo šaltinis	Funkcinė klasifikacija	Ekonominė klasifikacija	Metinė iš viso	
<b>Iš viso pagal finansavimo šaltinį SF</b>						
<b>Iš viso pagal finansavimo šaltinį VF, ES</b>						
<b>Iš viso pagal finansavimo šaltinį ML</b>						
<b>Iš viso pagal finansavimo šaltinį SP PR</b>						
<b>IŠ VISO</b>						

Įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)