



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SUDARYMO, VYKDYMO IR ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. vasario 14 d. Nr. TS-16
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 8 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-05-14 nutarimu Nr. 543 patvirtintomis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis Kazlų Rūdos savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo ir asignavimų administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2016-01-27 sprendimo Nr. TS V(9)-2494 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo ir asignavimų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vytautas Kanevičius

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos
2018 m. vasario 14 d.
sprendimu Nr. TS-16

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SUDARYMO, VYKDYMO IR ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo ir asignavimų administravimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) nustato savivaldybės biudžeto rengimo, tvirtinimo, jo vykdymo, biudžeto asignavimų administravimo procedūras, asignavimų valdytojų ir kitų subjektų, vykdančių atitinkamo asignavimų valdytojo programas, vadovų teisių bei pareigų įgyvendinimo tvarką.

2. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos arba vartojamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme bei kituose teisės aktuose.

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

4. Savivaldybės biudžeto balanso rodiklis valdomas taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Fiskalinės sutarties įgyvendinimo konstitucinio įstatymo 4 straipsnio 4 dalyje.

II. VALSTYBĖS BIUDŽETO IR SAVIVALDYBIŲ BIUDŽETŲ FINANSINIŲ RODIKLIŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

5. Savivaldybės administracija (toliau tekste – Administracija), vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių projekto rengimo plano nuostatas, nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai informaciją apie planuojamas lėšas iš valstybės investicijų programos, apie prognozuojamas savivaldybės pajamas, teikia duomenis apie pasikeitusį mokinių skaičių rugsėjo 1d. ir kita.

III. PROGRAMŲ SĄMATOS

6. Savivaldybės biudžetui (toliau tekste – Biudžetas) sudaryti ir vykdymo ataskaitų rinkiniams rengti naudojamos finansų ministro patvirtintos formos. Biudžeto pajamų ir asignavimų ekonominę ir funkcinę klasifikaciją nustato Finansų ministerija.

7. Programų sąmatos sudaromos pagal programų finansavimo šaltinius, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus.

8. Biudžeto teisinis pagrindas yra Savivaldybės tarybos priimti sprendimai dėl atitinkamų biudžetinių metų savivaldybės biudžeto patvirtinimo.

9. Biudžeto asignavimų valdytojams pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų asignavimų panaudojimo teisinis pagrindas yra asignavimų valdytojų patvirtintos šių įstaigų programų sąmatos.

10. Kol patvirtinamos programų sąmatos, asignavimų valdytojais kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 einamųjų metų šių asignavimų valdytojui skirtų lėšų.

11. Sudarydami programų sąmatas, asignavimų valdytojais turi užtikrinti, kad praėjusių metų įsiskolinimai būtų numatyti padengti planuojamais metais, neviršijant tiems metams skirtų asignavimų.

IV. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

12.Savivaldybė 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 savivaldybių biudžetų finansiniais rodikliais, Vyriausybės patvirtintomis valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, valstybinės statistikos duomenimis, Savivaldybės tarybos patvirtintais savivaldybės strateginio planavimo dokumentais, taip pat savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programomis ir jų sąmatų projektais, taikydama strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo pagal programas principus.

13.Biudžeto projektas rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau tekste – Administracijos direktoriaus) nustatyta tvarka.

14.Administracijos direktorius parengtą biudžeto projektą pateikia Savivaldybės tarybai jos reglamento nustatyta tvarka. Savivaldybės taryba biudžeto projektą svarsto atsižvelgdama į administracijos pranešimus, Savivaldybės tarybos komitetų pasiūlymus ir išvadas.

15.Savivaldybės taryba biudžetą patvirtina per du mėnesius nuo Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo (įstatymo įsigaliojimo data).

16.Biudžetas tvirtinamas savivaldybės tarybos sprendimu. Sprendime nurodoma:

16.1.bendra pajamų suma ir jų paskirstymas pagal pajamų rūšis;

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

17.Jeigu savivaldybė nustatytu laiku nepatvirtina biudžeto, lėšos iš valstybės biudžeto savivaldybei iki biudžeto patvirtinimo laikinai nepervedamos.

18.Administracijos direktorius informaciją apie patvirtintą biudžetą, jo vykdymą skelbia vietinėje spaudoje ir savivaldybės interneto tinklalapyje.

19.Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, asignavimų valdytojai ne vėliau kaip per 15 darbo dienų patvirtina programas ir jų sąmatas pagal finansavimo šaltinius, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos straipsnius ir pateikia Savivaldybės administracijos Finansų skyriui (toliau tekste – Finansų skyrius).

20.Finansų skyrius, vadovaudamasis patvirtintu biudžetu ir asignavimų valdytojų patvirtintomis programų sąmatomis, sudaro metų ketvirčiais paskirstytą savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) pagal asignavimų valdytojus, programas, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją, kurį tvirtina Administracijos direktorius.

21.Administracijos direktorius per 30 darbo dienų patvirtintą ir pagal finansų ministro nustatytas formas paruoštą biudžetą pateikia Finansų ministerijai.

22.Savivaldybė einamaisiais biudžetiniais metais iš valstybės biudžeto gautas lėšas, kurios skiriamos teisės aktuose nustatytoms savivaldybių savarankiškosioms ir valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, įtraukia į savivaldybės biudžeto pajamas.

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

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

V. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMAS IR ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMAS

25.Savivaldybės biudžeto vykdymą organizuoja Administracijos direktorius.

26.Biudžeto kasos operacijas Administracija vykdo per Lietuvos Respublikos kredito įstaigas.

27. Finansų skyrius per 2 darbo dienas nuo ataskaitinio mėnesio pabaigos pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai duomenis apie tiesiogiai į savivaldybės biudžeto sąskaitas pervestas lėšas, taip pat pateikia užpildytą finansų ministro patvirtintą formą.

28. Valstybinė mokesčių inspekcija per 5 darbo dienas nuo mėnesio pabaigos Finansų skyriui pateikia pajamų vykdymo ataskaitų rinkinį pagal pajamų rūšis.

29. Biudžetui priskirtus mokesčius, kitas įmokas ir rinkliavas Valstybinė mokesčių inspekcija perveda į savivaldybės išdo sąskaitas per su Administracijos direktoriumi suderintus terminus.

30. Į konkrečių metų biudžeto pajamas įskaitomos įmokos, kurios į Valstybinės mokesčių inspekcijos surenkamąsias sąskaitas, taip pat Valstybės išdo bei savivaldybės biudžeto sąskaitas, į kurias mokėtojai įmokas perveda tiesiogiai, patenka iki gruodžio 31 dienos įskaitytinai.

31. Į konkrečių metų biudžeto panaudotus asignavimus įskaitomos perduotinos lėšos, kurių mokėjimo pavedimų įvykdymo pradžia nustatyta iki gruodžio 31 dienos įskaitytinai.

32. Baudos už administracinius teisės pažeidimus įskaitomos į tą biudžetą, iš kurio išlaikoma institucija ar įstaiga, kurios įgaliotas pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą arba skyrė baudą, išskyrus kituose įstatymuose nustatytus atvejus. Tokių baudų įskaitymo ir paskirstymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija. Tais atvejais, kai administracinis teisės pažeidimas yra užfiksuotas iš savivaldybės biudžeto išlaikomomis arba eksploatuojamomis stacionariomis ar mobiliosiomis teisės pažeidimo fiksavimo sistemomis, bauda už administracinį teisės pažeidimą įskaitoma: 50 procentų įskaitoma į savivaldybės biudžetą, 50 procentų – į valstybės biudžetą.

33. Administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius žemės nuomos pajamas apskaito atskiroje kaupiamajoje sąskaitoje ir paskutinę mėnesio dieną sukauptas sumas perveda į savivaldybės biudžeto sąskaitą.

34. Administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius gautas materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimo pajamas apskaito atskiroje kaupiamajoje sąskaitoje ir iki paskutinės mėnesio darbo dienos sukauptas sumas perveda į savivaldybės materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimo sąskaitą. Administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius, pervedęs lėšas, pateikia Finansų skyriui Pažymą apie įmokėtas materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimo pajamas (aprašo 2 priedas).

35. Biudžetinės įstaigos gautas pajamas kaupia atskiroje biudžetinės įstaigos sąskaitoje. Biudžetinės įstaigos biudžetinių įstaigų pajamas perveda į savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų sąskaitą 2 kartus per mėnesį – 5 ir 20 dienomis, jeigu jos viršija 100 (vienas šimtas) eurų arba kai yra poreikis teikti mokėjimo paraišką programos, kuri finansuojama iš biudžetinių įstaigų pajamų, išlaidoms apmokėti (kai šios dienos sutampa su švenčių ir poilsio dienomis, mokėjimo terminas perkeliamas į artimiausią darbo dieną). Pervedę lėšas, biudžetinės įstaigos pateikia Finansų skyriui Pažymą apie įmokėtas biudžetinių įstaigų pajamas (aprašo 1 priedas).

36. Gautos iš patalpų nuomininkų įmokos už trečiųjų asmenų suteiktas komunalines paslaugas (šildymą, elektros energiją, vandenį ir panašiai) naudojamos už šių asmenų suteiktas komunalines paslaugas sumokėti.

37. Visos per biudžetinius metus į Valstybinės mokesčių inspekcijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą įmokėtos gyventojų pajamų mokesčio sumos pervedamos biudžetui pagal patvirtintas tiems metams šio mokesčio dalis.

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

39. Asignavimų valdytojai teisės aktų nustatytais terminais teikia Finansų skyriui finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.

40. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymo nuostatomis administracijos direktorius administruoja asignavimus, skirtus savivaldybės administracijai bei tarybos nustatyta tvarka administruoja biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius ir atsako už savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą.

41. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas.

42. Savivaldybės biudžeto lėšos yra naudojamos tik savivaldybės funkcijoms: Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos patvirtintiems savivaldybės planavimo dokumentams įgyvendinti, savivaldybės biudžetinėms įstaigoms išlaikyti ir viešųjų paslaugų teikimui organizuoti.

43. Asignavimai iš biudžeto išduodami tik toms išlaidoms, kurios numatytos biudžeto programose, padengti. Įstaigos finansuojamos vadovaujantis patvirtintomis programų sąmatomis, mokėjimo paraiškose nurodant priemones.

44. Biudžetinė įstaiga programų išlaidoms padengti pirmiausiai turi naudoti asignavimus, gautus iš einamaisiais metais įmokėtų į biudžetą biudžetinės įstaigos pajamų, įskaitant ankstesniais metais nepanaudotus šių lėšų likučius ir viršplanines pajamas, išskyrus konkrečiam tikslui numatytas lėšas, kurių negali naudoti kitiems tikslams.

45. Biudžetinių įstaigų pajamos naudojamos šių įstaigų tikslams įgyvendinti ir veiklai finansuoti.

46. Asignavimų valdytojai patys neturi teisės pateikti mokėjimo paraiškų dėl tos sumos, kuri nebuvo įmokėta į biudžetą.

47. Asignavimai patvirtintoms programų sąmatoms finansuoti išduodami Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka pagal pateiktas Gautinų lėšų paraiškas asignavimams pervesti (aprašo 3 priedas). Finansų skyrius gali nepriimti paraiškų arba laikinai sustabdyti paraiškų apmokėjimą, jei jos netinkamai įformintos arba padaryta klaidų, jei jos pateiktos nesilaikant nurodytų terminų, taip pat jei prašoma lėšų suma viršija asignavimų valdytojo programos sąmatoje ketvirčiais numatytas išlaidas. Lėšų pervedimo mokėjimo nurodymus (skaitmeninėse laikmenose) pasirašo Administracijos direktorius ir Finansų skyriaus vedėjas (jų nesant – juos pavaduojantys darbuotojai).

48. Asignavimų valdytojai Europos Sąjungos finansinės paramos, kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšos gali panaudoti tik Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos projektams ir programoms arba pagal atitinkamas sutartis nustatytiems projektams ir programoms finansuoti.

49. Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos lėšos administruojamos taip, kaip nustatyta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos pasirašytose tarptautinėse sutartyse arba kituose aktuose dėl atitinkamos Europos sąjungos finansinės paramos arba kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos.

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

51. 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.

52. Administracijos padaliniai atsiskaito atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms už valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų atlikimą ir jų vykdymui skirtus asignavimus šių institucijų nustatyta tvarka. Švietimo ir mokslo ministerijai – už mokinio krepšelio lėšų panaudojimą šios ministerijos nustatyta tvarka.

53. Finansų skyrius kiekvieną mėnesį pateikia Administracijos direktoriui informaciją apie biudžeto pajamų ir asignavimų plano vykdymą ir mokėtinas sumas.

54. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros įstatymo ir Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės taryba pagal šio Aprašo 16 punkte nurodytus rodiklius.

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

56. Administracijos direktoriaus rezervo dydį kasmet nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama atitinkamų metų biudžetą.

57. Metų pabaigoje likusios nepanaudotos tikslinės paskirties lėšos, nustatytos biudžetui pagal atitinkamų metų Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo

įstatymą, lėšos, kurios per metus buvo skirtos biudžetui pagal atskirus įstatymus ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus arba panaudotos ne pagal tikslinę paskirtį, iki sausio 10 dienos pervedamos iš biudžeto sąskaitos į Valstybės išdo sąskaitą, jeigu atitinkamų metų Lietuvos Respublikos Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymu nenustatyta kitaip. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai nepanaudotas biudžeto lėšas gražina į savivaldybės biudžeto sąskaitą ne vėliau kaip iki sausio 5 d.

58. Į tam tikrų metų savivaldybės biudžeto panaudotus asignavimus įskaitomos lėšos, kurios paskutinę metų darbo dieną rezervuotos įstaigos banko sąskaitoje kaip pradėtas vykdyti mokėjimo pavedimas konkrečiam gavėjui (jeigu yra turėtas sąnaudas patvirtinantys dokumentai) ir kurios kitų metų pirmąją darbo dieną tokia pat suma bus pervestos tam pačiam gavėjui.

59. Finansų skyrius teikia Finansų ministerijai I ketvirčio, pusmečio, devynių mėnesių ir metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius per finansų ministro nustatytus terminus.

60. Biudžeto gautos viršplaninės pajamos (atmetus viršplanines pajamas, įstatymų nustatyta tvarka skirtas kitų savivaldybių negautoms pajamoms padengti) skirstomos Savivaldybės tarybos sprendimu.

61. Nevykdant pajamų surinkimo plano, finansavimas iš biudžeto vykdomas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Jeigu numatoma, kad nustatytas pajamų planas iki metų pabaigos nebus įvykdytas, Administracijos direktoriaus teikimu sprendimą dėl biudžete numatytų programų finansavimo priima Savivaldybės taryba.

62. Lietuvos Respublikos Seimui priėmus įstatymus arba Lietuvos Respublikos Vyriausybei priėmus nutarimus vykdant įstatymus, dėl kurių keičiasi savivaldybės einamųjų biudžetinių metų įsipareigojimai, Finansų ministerija bei Administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka patikslina valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto tarpusavio atsiskaitymus.

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

63. Biudžetinės įstaigos gautą paramą (pinigines lėšas) gali naudoti biudžetinių įstaigų uždaviniais įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

64. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir naudojama pagal atskirą biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju tuo atveju, kai sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje ši sąlyga numatyta.

65. 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.

66. Biudžetinės įstaigos depozitus saugo terminuotą laikotarpį:

66.1. 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 laikomas iš areštuotų ir kitų asmenų paimtus pinigus – 6 mėnesius nuo teismo gražinti paimtus pinigus jų savininkui išsiuntimo registruotu laišku dienos;

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

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

67. Depozitoriams nustatytu laiku neatsiėmus savo lėšų, biudžetinės įstaigos pveda jas į biudžeto pajamas.

68. Kitoms biudžetinių įstaigų lėšoms priskiriamos:

68.1. įplaukos, gautos atsitikus draudiminiam įvykiui;

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

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

68.4. biudžetinių įstaigų skelbiamų konkursų dalyvių mokesčiai;

68.5. netesybos;

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

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

68.8. 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.

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

69. Asignavimų valdytojai privalo:

69.1. naudoti skirtus biudžeto asignavimus savo vadovaujamos įstaigos programoms vykdyti, paskirstyti juos pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams, kuriems galimybė biudžeto lėšas gauti numatyta jų veiklos sritį reglamentuojančiuose įstatymuose arba Vyriausybės nutarimuose, priimtuose vadovaujantis tiesiogiai taikomais Europos Sąjungos teisės aktais ir tarptautinėmis sutartimis, nustatančiais Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinės paramos, teikiamos Lietuvai, administravimo tvarką, programoms vykdyti;

69.2. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

69.3. nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos biudžetinės įstaigos programas, jų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydami šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų;

69.4. Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais teikti ataskaitų rinkinius;

69.5. kontroliuoti ir vykdyti savo vadovujamų biudžetinių įstaigų įsipareigojimus, atlikti pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų pagal Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę;

69.6. užtikrinti pagal Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

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

70. Asignavimų valdytojai ir kitų subjektų vadovai įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

70.1. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą;

70.2. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos mokėjimo paraiškos, pateiktos Finansų skyriui asignavimams gauti;

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

71. Asignavimų valdytojai turi teisę:

71.1. biudžetinėmis metais, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, keisti jiems patvirtintų asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį, neviršijant programoms bendrųjų asignavimų išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, apie tai praneša Administracijos direktoriui teikdami Pranešimą apie programos sąmatos keitimą (aprašo 3 priedas). Asignavimų sumos išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, yra maksimalios ir jų ekonomija, jeigu nėra įsiskolinimų, gali būti naudojama turtui įsigyti ir investicijų projektams, kuriems numatyta skirti

lėšų atitinkamų metų valstybės investicijų programoje arba savivaldybės biudžete, papildomai finansuoti;

71.2. biudžetinais metais vieną kartą per ketvirtį keisti bendros asignavimų sumos ketvirtinį paskirstymą programai vykdyti; apie tai praneša Administracijos direktoriui teikdami Pažymą apie programos sąmatos keitimą (aprašo 4 priedas);

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

71.4. 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.

72. Finansų skyrius, gavęs Administracijos direktoriaus nurodymą, atlieka keitimus biudžeto apskaitos programoje „FinISA“ ir išduoda asignavimų valdytojams paruoštą Pažymą - pranešimą ir jį pasirašo. Asignavimų valdytojai pagal Pažymą – pranešimą tikslina programų išlaidų sąmatas ir jas pateikia Finansų skyriui.

73. Asignavimų valdytojai, norėdami teisės aktų nustatyta tvarka keisti patvirtintų bendrųjų asignavimų išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti sumas, teikia Savivaldybės merui prašymus ir prideda Pažymą apie programos sąmatos keitimą. Prašyme nurodomos priežastys, paskatinusios keisti asignavimų paskirtį. Finansų skyrius, gavęs Administracijos direktoriaus nurodymą, ruošia asignavimų pakeitimo projektą ir teikia svarstyti Savivaldybės tarybai.

74. Iš bendros patvirtintų asignavimų išlaidoms ekonomijos pirmiausia turi būti padengiama įsipareigojimų suma, dėl kurios suėjęs apmokėjimo terminas.

75. Asignavimų valdytojai gali ne anksčiau kaip likus 7 darbo dienoms iki biudžetinių metų pabaigos skirti lėšų įsiskolinimams padengti iš bendros patvirtintų asignavimų išlaidoms ekonomijos (išskyrus Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšas), nekeisdami patvirtintų sąmatų nepriklausomai nuo asignavimų paskirstymo pagal funkcijas ir programas.

76. Asignavimų valdytojas pagal Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 1 punktą skirdamas biudžeto lėšų kitam subjektui, kuris yra nepavaldi biudžetinė įstaiga arba nebiudžetinė įstaiga, pasirašo su juo biudžeto lėšų naudojimo sutartį (išskyrus Aprašo 76 punkte nurodytus atvejus), kurioje nurodoma:

76.1. subjektui skiriamų biudžeto lėšų suma ir asignavimų valdytojo programa, pagal kurią skiriamos lėšos;

76.2. biudžeto lėšų naudojimo tikslinė paskirtis;

76.3. veiklos, kuriai finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, vertinimo kriterijai (ne mažiau kaip vienas);

76.4. planuojamas detalus biudžeto lėšų paskirstymas pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją, išskyrus tuos atvejus, kai už vykdomus darbus arba teikiamas paslaugas atsiskaitoma pagal teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintus įkainius arba tarifus;

76.5. atsiskaitymas asignavimų valdytojui už veiklą, kuriai finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, ir jos vertinimo kriterijų įvykdymą;

76.6. atsiskaitymas asignavimų valdytojui už biudžeto lėšų panaudojimą (nurodant išlaidų ekonominę paskirtį) ir asignavimų valdytojui pareikalavus buhalterinės apskaitos dokumentų, kuriais pagrindžiamas lėšų panaudojimas, sąrašo, kuriame pateikiami asignavimų vykdytojo nustatyti duomenys, arba šių dokumentų kopijų pateikimas;

76.7. kad metams pasibaigus subjektų disponuojamose sąskaitose esančios biudžeto lėšos gražinamos asignavimų valdytojui, skyrusiam biudžeto lėšas;

76.8. prireikus kitos nuostatos, padedančios asignavimų valdytojui užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

77. Biudžeto lėšų naudojimo sutartis nepasirašoma, kai iš asignavimų valdytojui patvirtintų asignavimų:

- 77.1.skiriamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės rezervo lėšos;
- 77.2.skiriamos Europos sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos lėšos, jeigu teisės aktuose nustatyta kitokia šių lėšų skyrimo tvarka;
- 77.3.pagal Lietuvos Respublikos geros valios kompensacijos už žydų religinių bendruomenių nekilnojamąjį turtą įstatymą skiriama pinigine kompensacija Lietuvos Respublikos Vyriausybės kompensacijomis disponuoti paskirtam fondui;
- 77.4.pervedamos valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos;
- 77.5.pervedamos bendrosios dotacijos kompensacijos;
- 77.6.teisės aktų nustatyta tvarka iš valstybės biudžeto savivaldybių biudžetams skiriamos lėšos kompensuoti savivaldybių negautoms pajamoms už praėjusius biudžetinius metus arba savivaldybių turėtoms išlaidoms, atsiradusioms einamaisiais biudžetiniais metais;
- 77.7.skiriamos lėšos teisės aktuose nustatyta kitokia biudžeto lėšų skyrimo tvarka.
- 78.Asignavimų valdytojai, organizuodami iš savivaldybės biudžeto programų vykdymą, turi teisę Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka iš įmonių, įstaigų ir organizacijų pirkti paslaugas ir darbus, nepriskirtus asignavimų valdytojo ar jam pavaldžių biudžetinių įstaigų funkcijoms. Asignavimų valdytojai su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis atsiskaito iš asignavimų valdytojams patvirtintų asignavimų už faktiškai atliktus darbus ir paslaugas, numatytus sutartyse.

VIII.KONTROLĖ IR VERTINIMAS

- 79.Mokesčių ir kitų įmokų į savivaldybės biudžetą apskaičiavimą ir mokėjimą kontroliuoja įstatymų įgaliosios 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.

Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto sudarymo,
vykdymo ir asignavimų administravimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Asignavimų valdytojas)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyriui

PAŽYMA
APIE ĮMOKĖTAS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMAS

20__ m. _____ mėn. ___ d. Nr.

Pajamų rūšis	Mokėjimo nurodymas		eurais ir centais
	data	suma	Pervesta nuo metų pradžios (su paskutine įmoka)
Pajamos už prekes ir paslaugas, iš jų:			
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 įstaigose			
Iš viso			

Įstaigos vadovas
(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

Vyriausiasis (vyresnysis) buhalteris
(vardas, pavardė)

(parašas)

Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto sudarymo,
vykdymo ir asignavimų administravimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Asignavimų valdytojas)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyriui

PAŽYMA
APIE ĮMOKĖTAS MATERIALIOJO IR NEMATERIALIOJO TURTO
REALIZAVIMO PAJAMAS

20__ m. _____ mėn. __d. Nr.

Pajamų rūšis	Mokėjimo nurodymas		eurais ir centais
	data	suma	Pervesta nuo metų pradžios (su paskutine įmoka)
Turto realizavimo pajamos, iš jų:			
ilgalaikio materialiojo turto pardavimo įplaukos			
nematerialiojo turto pardavimo įplaukos			
Iš viso			

Įstaigos vadovas
(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

Vyriausiasis (vyresnysis) buhalteris
(vardas, pavardė)

(parašas)

Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto sudarymo,
vykdymo ir asignavimų administravimo
tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU

(Asignavimų valdytojo pavadinimas, kodas)

(sąskaitos numeris)

Kazlų Rūdos savivaldybės Administracijos direktoriui

GAUTINŲ LĖŠŲ PARAIŠKA Nr. ____
(data)

Prašome skirtas lėšas pervesti į nurodytą banko sąskaitą.

Asignavimų šaltinis	Programa	Priemonė	Funkcija	Išlaidų ekonominis straipsnis	Ekonominio straipsnio pavadinimas	Metų sąmata	Apyskaitinio laikotarpio sąmata	Asignavimai	Likutis	Prašoma lėšų suma	Pastaba	Pervesti datai
---------------------	----------	----------	----------	-------------------------------	-----------------------------------	-------------	---------------------------------	-------------	---------	-------------------	---------	----------------

(vadovo pareigos, vardas pavardė, parašas)

(finansininko pareigos, vardas pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybės taryba 188744117, Atgimimo 12, Kazlų Rūda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo ir asignavimų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-02-14 Nr. TS-16
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-02-19 Nr. 2018-02429
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2018-02-19 Nr. 101250
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marius Puodžiukaitis, TAR duomenų teikėjas
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS KANEVIČIUS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-19 08:02:51
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-19 08:03:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-01-27 - 2020-01-27
Parašo paskirtis	Gauto dokumento registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	TEISĖS AKTŲ REGISTRAS
Sertifikatas išduotas	TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-19 08:18:43
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-19 08:18:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-12-15 - 2020-12-15
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	TEISĖS AKTŲ REGISTRAS
Sertifikatas išduotas	TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-19 22:04:02
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-19 22:04:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-12-15 - 2020-12-15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Teisės aktų registras, versija 1.2.43
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-02-19)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/5577fd80125411e88456d055fb6f6244
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-02-19 22:04:17 TAR