



**ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2017-
04-27 ĮSAKYMO NR. DV-531 „DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO,
KITŲ PINIGINIŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. kovo 20 d. Nr. DV-225

Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Biudžeto sandaros įstatymo 27 straipsnio 3 dalimi,

p a k e i č i u Alytaus miesto savivaldybės biudžeto, kitų piniginių išteklių planavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. DV-531 „Dėl Alytaus miesto savivaldybės biudžeto, kitų piniginių išteklių planavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

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

Administracijos direktorius

Vytautas Jastremskas

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. DV-531
(Alytaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. kovo 20 d.
įsakymo Nr. DV-225
redakcija)

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO, KITŲ PINIGINIŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto savivaldybės biudžeto, kitų piniginių išteklių planavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato savivaldybės biudžeto rengimo, tvirtinimo ir vykdymo, kitų piniginių išteklių planavimo procedūras, administravimo principus, asignavimų valdytojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Savivaldybės biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Vietos savivaldos, Savivaldybių biudžetų pajamų nustatymo metodikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintais savivaldybių biudžetų finansiniais rodikliais, Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, valstybinės statistikos duomenimis, patvirtintais savivaldybės strateginio planavimo dokumentais, taip pat savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programomis ir jų sąmatų projektais.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **savivaldybės biudžetas** – savivaldybės tarybos tvirtinamas savivaldybės biudžetinių metų pajamų ir asignavimų planas;

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

3.3. **savivaldybės biudžeto asignavimai** – savivaldybės tarybos patvirtinta išlaidoms ir ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui (toliau – turtas) įsigyti lėšų suma, kurią asignavimų valdytojas turi teisę biudžetiniais metais gauti iš savivaldybės biudžete sukauptų lėšų, pateikęs savivaldybės administracijai paraišką finansuoti patvirtintas programas;

3.4. **kiti piniginiai ištekliai** – visi kiti finansiniai ištekliai, kurie netvirtinami biudžete, bet naudojami programoms finansuoti;

3.5. **maksimalūs asignavimai** – kontroliniai skaičiai išlaidoms ir turtui įsigyti;

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

3.7. **finansavimas** – lėšų pervedimas į asignavimų valdytojų vadovaujamų įstaigų ir kitų subjektų sąskaitas jų programoms vykdyti arba tiesioginis išlaidų apmokėjimas iš savivaldybės biudžeto sąskaitos;

3.8. **biudžetinių įstaigų pajamos** – pajamos, gautos atliekant funkcijas, numatytas jų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, ir pajamos už trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo turto nuomą naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais šių įstaigų išlaidoms apmokėti ir kitiems įstaigų poreikiams;

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

3.10. **ekonominė biudžeto pajamų ir asignavimų klasifikacija** – biudžeto pajamų ir asignavimų suskirstymas pagal bendrus ekonominius lėšų kaupimo ir skirstymo požymius;

3.11. **funkcinė asignavimų klasifikacija** – asignavimų suskirstymas pagal valstybės funkcijas;

3.12. **AMSA VVIS** – Alytaus miesto savivaldybės administracijos veiklos valdymo informacinė sistema;

3.13. **ebvs.alytus.lt** – AMSA VVIS planavimo posistemė ebvs.alytus.lt;

3.14. **„Biudžetas VS“** – AMSA VVIS finansų valdymo ir apskaitos posistemė;

3.15. **FI skyrius** – Finansų ir investicijų skyrius;

3.16. **AV** – asignavimų valdytojas;

3.17. **BI** – biudžetinė įstaiga;

3.18. **VŠĮ** – viešoji įstaiga, išlaikoma iš savivaldybės biudžeto lėšų, kuri planuoja kitų piniginių išteklių lėšas savo veiklai vykdyti AMSA VVIS ebvs.alytus.lt.

3.19. **Atsakingas asmuo** – priemonės vykdytojai, programos koordinatoriai, kiti įgalioti asmenys.

4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir kituose biudžeto sudarymo, vykdymo, administravimo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

I etapas. Savivaldybės biudžeto pajamų projekto rengimas

5. Alytaus miesto savivaldybės administracijos FI skyrius parengia Alytaus miesto savivaldybės atitinkamų metų Strateginio veiklos plano ir biudžeto projekto rengimo grafiką. Juo AV ir atsakingi asmenys vadovaujasi rengdami savo veiklos programas ir programų sąmatas.

6. Lėšų poreikį valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti skaičiuoja administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakingi už šių funkcijų vykdymą, lėšų planavimą, naudojimą ir ataskaitų teikimą. Atskiru administracijos direktoriaus įsakymu yra tvirtinamas Alytaus miesto savivaldybės valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdytojų sąrašas ir valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti skiriamų lėšų planavimo, naudojimo bei atsiskaitymo tvarkos aprašas.

7. AV ir atsakingi asmenys planuojamas ateinančiais metais gauti pajamų, gaunamų iš veiklos, sumas, pagal patvirtintus grafike terminus, FI skyriui pateikia elektroniniu paštu avilysreg@alytus.lt.

8. FI skyrius:

8.1. planuoja prognozuojamas gauti dotacijų iš valstybės biudžeto ir kitas prognozuojamas mokestines ir nemokestines pajamas;

8.2. priima suvestus prognozuojamų pajamų duomenis iš AV ir atsakingų asmenų;

8.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais prognozuojamais makroekonominiais rodikliais, AV ir/ar atsakingų asmenų pateikta informacija apie planuojamas gauti pajamas iš veiklos, miesto ekonominiais rodikliais ir įvertinęs Alytaus miesto savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių resursų galimybes, parengia prognozių kitų metų savivaldybės biudžeto pajamų projektą.

II etapas. Savivaldybės biudžeto asignavimų projekto rengimas pagal poreikį

9. Programų koordinatoriai parengia ir praneša jų kuruojamoms įstaigoms patikslintas ir patvirtintas naujas pinigines ir natūrinės išlaidų normas, kitus rodiklius, kurie būtini programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti.

10. AV ir/ar atsakingi asmenys suveda duomenis į ebvs.alytus.lt programoms finansuoti lėšų poreikio FI skyriaus parengtas AMSABF planavimo formas, išlaidas apskaičiuoja pagal galiojančius teisės aktus ir patvirtintus normatyvus.

11. Programų sąmatų projektai sudaromi pagal programų finansavimo šaltinių, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus. Lėšos programų sąmatose planuojamos:

11.1. pavaldžiai BĮ ir VŠĮ – pagal detalią ekonominę klasifikaciją;

11.2. nepavaldžiai BĮ ir VŠĮ – nedetalizuojant pagal visus ekonominės klasifikacijos kodus.

12. FI skyrius:

12.1. priima AV ir atsakingų asmenų pateiktus duomenis ir sudaro miesto savivaldybės ateinančių metų patikslintą biudžeto pagal pajamų rūšis projektą;

12.2. priima AV ir atsakingų asmenų pateiktus į ebvs.alytus.lt duomenis ir sudaro ateinančių metų savivaldybės biudžeto asignavimų projektą pagal išlaidų poreikį, programas, lėšų šaltinius ir funkcijas;

12.3. analizuoja pajamų prognozinis rodiklius ir, suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, programų koordinatoriams pateikia maksimalias asignavimų sumas (kontrolinius skaičius) kitų metų veiklos programoms vykdyti.

III etapas. Savivaldybės biudžeto asignavimų projekto parengimas pagal maksimalius rodiklius

13. Programų koordinatoriai, gavę iš FI skyriaus maksimalias sumas kitų metų veiklos programoms vykdyti, duoda nurodymus dėl jų kuruojamų BĮ ir VŠĮ vykdomų atskirų programos priemonių (projektų) sąmatų projektų sudarymo ir nustato jų pateikimo terminus.

14. Įstaigos, įvertinusios maksimalius rodiklius, patikslina duomenis ebvs.alytus.lt programų projektų sąmatų formose (pagal FI skyriaus automatizuotu būdu parengtas nustatytas formas AMSABF2-1, kuriose yra atkelti duomenys iš AMSABF formų) ir pateikia atsakingiems asmenims svarstyti, analizuoti ir tvirtinti. Atsakingų asmenų patvirtintus programų projektų duomenis ebvs.alytus.lt FI skyrius priima ir patikrina jų atitikimą nustatytiems maksimaliems rodikliams.

15. Įstaigų vadovai, AV ir/ar programos koordinatoriai, teikdami programos sąmatos projektus, papildomai pateikia informaciją, apimančią ir visus kitus (savivaldybės biudžete netvirtinamus) įstaigos lėšų šaltinius ir iš jų planuojamas išlaidas (pagal ekonominius straipsnius).

16. FI skyrius pagal Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintus pajamų rodiklius, vadovaudamasis Biudžeto sandaros įstatymo 26 straipsnio 4 punktu, AV ir atsakingų asmenų pateiktais programų sąmatų projektais, parengia Alytaus miesto savivaldybės subalansuotą biudžeto pajamų ir asignavimų projektą pagal maksimalius rodiklius ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui.

IV etapas. Savivaldybės biudžeto projekto svarstymas

17. Vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės veiklos tarybos reglamentu, miesto savivaldybės biudžeto projektas teikiamas svarstyti Alytaus miesto savivaldybės tarybai:

17.1. Savivaldybės tarybos komitetai svarsto biudžeto projektą.

17.2. Programų koordinatoriai privalo dalyvauti svarstant savivaldybės biudžeto projektą ir pristatyti savo veiklos programas savivaldybės tarybos komitetams. Esant reikalui jie teikia papildomą reikiamą analizę apie savo veiklos programą.

17.3. Savivaldybės tarybos komitetai teikia pasiūlymus ir išvadą dėl biudžeto projekto ar atskirų programų.

18. Savivaldybės administracijos vadovybė apsparsto gautus pasiūlymus.
19. FI skyrius parengia galutinį ateinančių metų savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų projektą.
20. Vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, miesto savivaldybės biudžeto projektas teikiamas tvirtinti Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

V etapas. Savivaldybės biudžeto tvirtinimas

21. FI skyrius parengia AMSABFP formas ir automatizuotu būdu atkelia duomenis iš AMSABF ir AMSABF2-1, o AV ir atsakingi asmenys patikslina ir suveda biudžeto projekto planuojamas pajamų ir asignavimų duomenis ebvs.alytus.lt.
22. Savivaldybės taryba biudžeto projektą tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka.
23. AV ir atsakingi asmenys ebvs.alytus.lt AMSABFP planavimo formose paskirsto savo veiklos pajamų planą ir skirtus asignavimus ketvirčiais.
24. Esant galimybei FI skyrius perkelia arba AV ir atsakingi asmenys sąmatas suveda į „Biudžetas VS“, FI skyrius jas registruoja.

III SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMAS IR VYKDYMO ATSKAITOMYBĖ

25. FI skyrius savivaldybės tarybos sprendimo dėl savivaldybės biudžeto patvirtinimo nuorašą pateikia Finansų ministerijai ir Lietuvos savivaldybių asociacijai.
26. Per 15 darbo dienų nuo priimto sprendimo AV, įstaigos vadovas ir kiti atsakingi asmenys:
 - 26.1. pasirašo sąmatas, o AV jas tvirtina;
 - 26.2. FI skyriui (iki bus patvirtintas elektroninis parašas) pateikia patvirtintas programos priemonių sąmatas.
27. FI skyrius, vadovaudamasis patvirtintu savivaldybės biudžetu ir atsižvelgdamas į AV ir kitų atsakingų asmenų patvirtintą jų asignavimų ketvirčių paskirstą, paskirsto savivaldybės biudžeto pajamas ir asignavimus ketvirčiais, sudaro ketvirčiais paskirstytą savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) pagal programas ir priemones ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui.
28. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, FI skyrius pagal finansų ministro patvirtintas formas ir reikalavimus per 30 darbo dienų parengia patvirtinto Alytaus miesto savivaldybės biudžeto knygą ir pateikia ją Finansų ministerijai.
29. Asignavimai iš savivaldybės biudžeto skiriami vadovaujantis atitinkamų metų biudžeto pajamų ir programų finansavimo planu (išlaidų sąrašu) ir per metus patikslintomis sąmatomis.
30. AV skirtus savivaldybės biudžeto asignavimus naudoja pagal paskirtį – veiklos planui įgyvendinti ir teikia ataskaitas FI skyriui. Už tikslinių dotacijų panaudojimą AV atsiskaito atitinkamoms valstybės institucijoms.
31. BĮ gautas pajamas už teikiamas paslaugas ir kitas pajamas kaupia atskiroje sąskaitoje, perveda vieną kartą mėnesio pabaigoje į miesto savivaldybės biudžeto sąskaitą. 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. Gautos pajamos paskutinę mėnesio dieną pervedamos kitą mėnesį.
32. VŠĮ gautas pajamas už savivaldybės turto nuomą perveda kas mėnesį, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 d. (o jei 25 d. ne darbo diena – kitą darbo dieną, einančią po 25 d.) į savivaldybės administracijos specialiujų programų lėšų sąskaitą. Kas ketvirtį VŠĮ savivaldybės administracijai teikia užpildytas formas, nustatytas Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame pajamų apskaitos Alytaus miesto savivaldybės administracijoje tvarkos apraše.

33. AV paraiškas lėšoms gauti FI skyriui teikia „Biudžetas VS“ tokia tvarka:

33.1. paraiškos gauti lėšoms pateikiamos prieš 3 dienas iki mokėjimo termino, pirmenybę teikiant darbo užmokesčiui, soc. draudimo įmokoms, mitybai;

33.2. už duomenų pateikiamoje paraiškoje teisingumą atsako paraišką pateikusių įstaigos vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) ir vyriausiasis buhalteris (finansininkas);

33.3. FI skyrius turi teisę nefinansuoti paraiškų ir jas atmesti, jeigu jos netinkamai įformintos ar prašoma suma viršija AV programų sąmatoje ketvirčiui numatytas sumas.

34. AV biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius FI skyriui teikia tokia tvarka ir terminais:

34.1. biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo mėnesio ataskaita (forma Nr. 2) „Biudžetas VS“ pateikiama kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos;

34.2. BĮ pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti, ataskaita (forma Nr. 1) pateikiama kiekvieną ketvirtį iki kito mėnesio 7 dienos;

34.3. biudžeto išlaidų plano vykdymo pagal programas ir finansavimo šaltinius pusmečio ataskaita (forma Nr. 3) pateikiama iki kito mėnesio 15 dienos;

34.4. skolinių įsipareigojimų ir suteiktų garantijų bei paskolų statistinė ataskaita (forma Nr. 3), jei yra lizingas, pateikiama pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 10 dienos;

34.5. mokėtinų ir gautinų sumų ataskaita (forma Nr. 4) pateikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 13 dienos, o savivaldybės administracijos – iki 15 dienos;

34.6. biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaita (forma Nr. 2) pateikiama iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 7 dienos, o savivaldybės administracijos – iki 9 dienos ir aiškinamasis raštas – iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, o savivaldybės administracijos – iki 20 dienos;

34.7. aiškinamasis raštas pateikiamas iki kito mėnesio 15 dienos.

35. Metiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai pateikiami šiais terminais:

35.1. biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaita (forma Nr. 2) pateikiama iki kitų metų pirmo mėnesio 7 dienos, o savivaldybės administracijos – iki 9 dienos;

35.2. BĮ pajamų įmokų į biudžetą, biudžeto pajamų iš mokesčių dalies ir kitų lėšų, skiriamų programoms finansuoti, ataskaita (forma Nr. 1) pateikiama iki kitų metų pirmo mėnesio 7 dienos, o savivaldybės administracijos – iki 9 dienos;

35.3. biudžeto išlaidų plano vykdymo pagal programas ir finansavimo šaltinius ataskaita (forma Nr. 3) pateikiama iki kito mėnesio 25 dienos;

35.4. skolinių įsipareigojimų ir suteiktų garantijų bei paskolų statistinė ataskaita (forma Nr. 3), jei yra lizingas, pateikiama iki kitų metų pirmo mėnesio 10 dienos;

35.5. mokėtinų ir gautinų sumų ataskaita (forma Nr. 4) pateikiama iki kitų metų pirmo mėnesio 13 dienos, o savivaldybės administracijos – iki 17 dienos;

35.6. aiškinamasis raštas pateikiamas iki kitų metų pirmo mėnesio 15 dienos, o savivaldybės administracijos – iki 25 dienos.

36. FI skyrius, ataskaitiniam mėnesiui pasibaigus, per 2 darbo dienas pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai finansų ministro patvirtintą formą, kurioje pateikiami duomenys apie tiesiogiai į savivaldybės biudžetą sąskaitą pervestas lėšas.

37. AV, FI ir atsakingi asmenys privalo analizuoti ir iš karto nustatyti (bet ne rečiau kaip kas ketvirtį) netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas ir pateikia administracijos direktoriui elektroniniu paštu avilysreg@alytus.lt

38. Prie netekusiųjų tikslinės paskirties asignavimų priskiriama:

38.1. planuoti, bet nepanaudoti asignavimai;

38.2. patikrinimų (revizijų) metu nustatyti per dideli ir neteisėtai numatyti asignavimai patvirtintose asignavimų valdytojų sąmatose.

39. Programų tikslinimas:

39.1. tikslinimas programos viduje, tarp programų, dėl naujai gautų lėšų – savivaldybės tarybos sprendimų dėl tikslinimo projektus pagal AV ir programų koordinatorių

pateiktas biudžeto tikslinimo ir Strateginio veiklos plano programų tikslinimo formas rengia FI skyrius;

39.2. apsvarsčius savivaldybės tarybos sprendimo dėl programos priemonių tikslinimo projektus tarybos komitetuose, AV „Biudžeto VS“ patikslina programų sąmatas;

39.3. suvestinį miesto savivaldybės biudžeto pakeitimo projektą rengia FI skyrius.

40. AV programų išlaidų apskaitą tvarko ir atskaitomybę vykdo Finansų ministerijos nustatyta tvarka.

41. Paskutinę biudžetinių metų darbo dieną AV nepanaudotus biudžeto asignavimus perveda į savivaldybės biudžeto sąskaitą. Savivaldybės biudžete metų pabaigoje likusios nepanaudotos tikslinės paskirties lėšos, taip pat lėšos, kurios per metus buvo paskirtos savivaldybės biudžetui pagal atskirus įstatymus arba Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, grąžinamos į valstybės biudžetą – pervedamos iš savivaldybės biudžeto sąskaitos į valstybės biudžetą ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 dienos.

42. Mėnesio pabaigoje nepanaudotų lėšų banko sąskaitoje neturėtų likti, nes pagal naują apskaitos politiką finansuojamos jau patirtos išlaidos.

43. Savivaldybės biudžeto teisinis pagrindas yra Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Alytaus miesto savivaldybės tarybos priimti teisės aktai dėl atitinkamų biudžetinių metų savivaldybės biudžeto patvirtinimo.

IV SKYRIUS ASIGNAVIMŲ VALDYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

44. AV programų sąmatas gali keisti:

44.1. savivaldybės tarybos sprendimu, bet ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį pirmus tris metų ketvirčius ir ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį ketvirtąjį metų ketvirtį:

44.1.1. keičiantis patvirtinto pajamų plano apimčiai;

44.1.2. keičiantis patvirtintai bendrai asignavimų plano apimčiai;

44.1.3. keičiantis patvirtinto darbo užmokesčio asignavimų plano apimčiai;

44.1.4. keičiantis patvirtinto turto išlaidų plano apimčiai;

44.1.5. pasikeitus teisės aktams;

44.1.6. keičiama tokia tvarka:

44.1.6.1. AV ir/ar atsakingi asmenys pateikia administracijos direktoriui elektroniniu paštu avilysreg@alytus.lt prašymą ir biudžeto tikslinimo formą (1 priedas). Programų koordinatoriai pateikia tikslinimo formą (1 priedas) FI skyriui ir išlaidų sąmatų tikslinimo formą (3 priedas) lėšoms, kurių AV yra administracijos direktorius, Buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki ketvirčio paskutinio mėn. 1 d., o paskutinį metų ketvirtį iki einamojo mėn. 1 d. elektroniniu paštu avilysreg@alytus.lt;

44.1.6.2. FI skyrius parengia savivaldybės tarybos sprendimo projektą tarybos komitetams;

44.1.6.3. AV patikslina sąmatas „Biudžetas VS“ iki 7 d. imtinai; (lėšų, kurių AV yra administracijos direktorius, sąmatas patikslina Buhalterinės apskaitos skyrius);

44.1.6.4. FI skyrius patikrina ir užregistruoja patikslintas sąmatas „Biudžetas VS“;

44.1.6.5. kai komitetai pritaria biudžeto pakeitimams, formuojamas ir rengiamas bendras biudžeto projektas iš „Biudžeto VS“ ir teikiamas savivaldybės tarybai tvirtinti;

44.1.6.6. savivaldybės tarybai patvirtinus biudžeto pakeitimus, FI skyrius atspausdina pažymą-pranešimą įstaigai apie asignavimų pakeitimus ir įdeda į koordinatorių tarnybinės korespondencijos langelius, esančius savivaldybės priimamajame;

44.1.6.7. savivaldybės tarybai nepritarus kai kuriems pakeitimams, FI skyrius panaikina „Biudžeto VS“ pateiktas sąmatas ir patikslina bendrą biudžeto projektą;

44.2. savivaldybės administracijos direktoriaus (derinimas) įsakymu, bet ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį keičiant asignavimų paskirstymą ketvirčiais, keičiama tokia tvarka:

44.2.1. AV ir/ar atsakingi asmenys pateikia prašymą administracijos direktoriui dėl ketvirčių paskirstos pakeitimo;

44.2.2. atsakingi asmenys parengia administracijos direktoriaus įsakymo (derinimo) dėl ketvirčių paskirtos pakeitimo projektą;

44.2.3. AV, vadovaudamasis administracijos direktoriaus įsakymu (derinimu), rengia savo įsakymą dėl ketvirčių paskirstos pakeitimo ir teikia FI skyriui;

44.2.4. AV patikslina sąmatas „Biudžetas VS“;

44.2.5. FI skyrius patikrina ir užregistruoja patikslintas sąmatas „Biudžetas VS“ ir atspausdina pažymą-pranešimą įstaigai apie asignavimų pakeitimus ketvirčiais ir įdeda į programų koordinatorių tarnybinės korespondencijos langelius, esančius savivaldybės priimamajame;

44.3. AV įsakymu pagal įstaigos poreikį, bet ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį pirmus tris metų ketvirčius ir ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį ketvirtąjį metų ketvirtį keičiant asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtą (AV įsakymu), keičiama tokia tvarka:

44.3.1. AV pateikia savo įsakymą dėl sąmatos pakeitimo tarp priemonių arba ekonominių straipsnių;

44.3.2. AV patikslina sąmatas „Biudžetas VS“;

44.3.3. FI skyrius patikrina ir užregistruoja patikslintas sąmatas „Biudžetas VS“, atspausdina pažymą-pranešimą įstaigai apie pakeistus asignavimus ir įdeda į programų koordinatorių tarnybinės korespondencijos langelius, esančius savivaldybės priimamajame;

45. Strateginio veiklos plano programos, vadovaujantis 44.1.1–44.1.5 papunkčiais ir keičiantis priemonės asignavimams, tikslinamos vieną kartą per pusmetį.

46. Siekdami tikslinti savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės Strateginio veiklos plano programas, AV ir/ar atsakingi asmenys administracijos direktoriui elektroniniu paštu avilysreg@alytus.lt pateikia prašymą ir Strateginio veiklos plano programų tikslinimo formą (2 priedas).

47. Programų koordinatoriai pateikia Strateginio veiklos plano programų tikslinimo formą (2 priedas) FI skyriui ne vėliau kaip iki ketvirčio paskutinio mėn. 1 d., o paskutinį metų ketvirtį iki einamojo mėn. 1 d. elektroniniu paštu avilysreg@alytus.lt.

48. FI skyrius parengia savivaldybės tarybos sprendimų dėl biudžeto ir Strateginio veiklos plano programų pakeitimo projektus ir juos teikia svarstyti savivaldybės tarybos komitetams ir tarybai.

49. Buhalterinės apskaitos skyrius, gavęs informaciją iš AV ir/ar atsakingų asmenų, rengia administracijos direktoriaus įsakymo dėl lėšų, kurių AV yra administracijos direktorius, pakeitimo projektą ir atlieka sąmatų pakeitimus „Biudžeto VS“ programoje.

50. Iš sutaupytų asignavimų išlaidoms lėšų pirmiausia turi būti dengiama kreditinė skola.

51. AV ir/ar atsakingi asmenys, organizuodami programų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, vykdymą, turi teisę Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pirkti paslaugas ir darbus, nepriskirtus AV ar jam pavaldžių įstaigų funkcijoms. AV su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis atsiskaito iš AV patvirtintų asignavimų už faktiškai atliktus darbus ir paslaugas, numatytas sutartyse.

52. Savivaldybės administracijoje atskiru administracijos direktoriaus įsakymu yra tvirtinamos Finansavimo ir atsiskaitymo taisyklės, kai lėšos pervedamos pagal biudžeto lėšų naudojimo sutartis.

53. Jeigu nevykdomas savivaldybės biudžeto pajamų planas, patvirtintos programos finansuojamos pagal prioritetus, laikantis šio eiliškumo: pirmenybę teikiant darbo užmokesčiui, soc. draudimo įmokoms, mitybai ir socialinėms pašalpoms mokėti. Ši nuostata netaikoma tikslinių dotacijų lėšoms ir specialiosioms programoms finansuoti, jeigu AV gautas pajamas įmokėjo.

54. AV ir įstaigų vadovai ir kiti atsakingi asmenys yra atsakingi:

54.1. už teisingą jų ir jiems pavaldžių įstaigų programų ir jų biudžeto lėšų ir nebiudžetinių lėšų sąmatų projektų, patvirtintų asignavimų sąmatų sudarymą, duomenų suvedimą į AMSA VVIS, asignavimų apskaitą ir jų naudojimo teisingumą, neviršijant patvirtintų asignavimų

sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą. Jie turi užtikrinti, kad jų ir jiems pavaldžių įstaigų praėjusių metų skolos būtų numatytos padengti planuojamais metais, neviršijant tiems metams skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų;

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

55. AV ir atsakingi asmenys įstatymų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos biudžetinės sandaros įstatyme, valstybės ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo, taip pat šiame apraše numatytų pareigų tinkamą vykdymą.

V SKYRIUS

KITŲ PINIGINIŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS, VYKDYMAS IR TIKSLINIMAS

56. AV, VŠĮ ir/ar atsakingi asmenys kitus piniginius išteklius planuoja ebvs.alytus.lt kaip ir biudžeto lėšas, užpildo ir užregistruoja tas pačias planavimo formas, pasirinkdami kitus išdus.

57. Savivaldybės tarybai patvirtinus Strateginį veiklos planą, esant galimybei FI skyrius perkelia arba AV ir/ar atsakingi asmenys suveda ir užregistruoja kitų piniginių išteklių sąmatas į „Biudžetas VS“ kaip ir biudžeto lėšų sąmatas.

58. AV ir/ atsakingi asmenys paraiškas kitiems piniginiams ištekliams gauti suveda ir užregistruoja „Biudžeto VS“.

59. AV ir/ar atsakingi asmenys iki kito mėnesio 5 dienos kitų piniginių išteklių išlaidų sąmatų vykdymo mėnesio ir metinę ataskaitas (forma Nr. 2) pateikia ir patvirtina „Biudžetas VS“.

60. AV ir/ar atsakingi asmenys, įvykus buhalterinės apskaitos operacijai, kitų piniginių išteklių gautų pajamų ir įvykdytų išlaidų duomenis suveda į „Biudžetas VS“.

61. VŠĮ, pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 5 dienos ebvs.alytus.lt užpildo ir užregistruoja kitų piniginių išteklių sąmatos vykdymo formą (4 priedas), reikalingą Strateginio veiklos plano vykdymo ketvirčio ir metinei ataskaitoms parengti.

62. Programų sąmatos tikslinamos vadovaujantis 44.1.1.-44.1.5. papunkčiais ir keičiantis priemonės asignavimams:

62.1. ne vėliau kaip iki ketvirčio paskutinio mėn. 1 d., o paskutinį metų ketvirtį iki einamojo mėn. 1 d.:

62.1.1. AV, VŠĮ ir/ar atsakingi asmenys prašymą ir užpildytą Strateginio veiklos plano programų tikslinimo formą (2 priedas) pateikia FI skyriui el. paštu avilysreg@alytus.lt;

62.1.2. AV ir/ar atsakingi asmenys patikslina sąmatas „Biudžetas VS“, nurodydami tikslinimo pagrindą.

63. Patvirtintų kitų piniginių išteklių sąmatų planus per metus gali patikslinti tik sprendimą priėmusi institucija pagal kompetenciją (savivaldybės taryba – sprendimu, savivaldybės administracijos direktorius, asignavimų valdytojas – įsakymu arba kitos institucijos – teisės aktais).
