



ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO, KITŲ PINIGINIŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2023 m. balandžio 17 d. Nr. M-16
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Biudžeto sandaros įstatymo 27 straipsnio 3 dalimi:

1. Tvirtinu Alytaus miesto savivaldybės biudžeto, kitų piniginių išteklių planavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nustatau, kad šis potvarkis įsigalioja nuo 2023-04-25.

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

Savivaldybės meras

Nerijus Cesiulis

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės mero
2023 m. balandžio 17 d.
potvarkiu Nr. M-16

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 projektą rengia meras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros, Fiskalinės sutarties įgyvendinimo konstituciniu įstatymu, kitais įstatymais, Seimo patvirtintais savivaldybių biudžetų finansiniais rodikliais, Vyriausybės patvirtintomis biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Oficialiosios statistikos portale skelbiamais duomenimis, patvirtintais savivaldybių planavimo teisės aktais, taip pat savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojų programomis ir jų sąmatų projektais.

3. Pagrindinės apraše vartojamos 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 ir įsigyjamo turto apmokėjimas iš savivaldybės biudžeto sąskaitų.

3.8. **Biudžetinių įstaigų pajamos** – biudžetinių įstaigų gautos pajamos už trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo turto nuomą, teikiamas paslaugas (išskyrus paslaugas, už kurias mokama valstybės rinkliava ir žyminis mokestis), kitos gautos pajamos, kurių panaudojimo tikslinė paskirtis nustatyta Europos Sąjungos teisės aktuose, įstatymuose arba Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, kurios įmokamos į savivaldybės biudžetą ir naudojamos vadovaujantis įstatymais arba Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais šių įstaigų vykdomoms programoms finansuoti.

3.9. **Programos sąmata** – dokumentas, kuriame pagal ekonominę ir funkcinę klasifikacijas 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 posistemis ebvs.alytus.lt.

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

3.15. **FIS** – 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** – programų (priemonių) koordinatorius, kitas įgaliotas asmuo.

4. Kitos 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 FIS 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 mero potvarkiu 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 FIS pateikia trijų ateinančių metų planuojamų gauti pajamų iš veiklos sumas pagal patvirtintus grafike terminus el. p. avilysreg@alytus.lt. arba per e. pristatymo sistemą.

8. FIS:

8.1. priima prognozuojamų pajamų duomenis iš AV ir atsakingų asmenų;

8.2. 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. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai (toliau – skyrių vedėjai) parengia ir praneša jų kuruojamoms įstaigoms 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 FIS parengtas AMSABF planavimo formas, išlaidas apskaičiuoja pagal galiojančius teisės aktus. Skyrių vedėjai pagal kuruojamas sritis patvirtina suvestus į AMSABF planavimo formas duomenis.

11. Programų sąmatos sudaromos pagal programų finansavimo šaltinių, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus. Programų finansavimo šaltinių, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją ir programų sąmatų formas tvirtina finansų ministras. Biudžetinais metais pakeistos programų sąmatų formos taikomos rengiant ir tvirtinant ateinančių biudžetinių metų programų sąmatas. Lėšos programų sąmatose planuojamos:

11.1. biudžetinei įstaigai ir (arba) kitam subjektui, kuris priklauso tai pačiai viešojo sektoriaus subjektų grupei, – detalizuojant pagal ekonominę klasifikaciją, išskyrus tuos atvejus, kai už vykdomus darbus arba teikiamas paslaugas atsiskaitoma pagal atitinkamais teisės aktais patvirtintus įkainius arba tarifus;

11.2. nepavaldžiai biudžetinei įstaigai, kai valstybės ir savivaldybių biudžetų sudarymą ir vykdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka sprendimai skirti jai lėšų priimami einamaisiais biudžetinais metais, ir (arba) kitam subjektui, kuris priklauso kitai viešojo sektoriaus subjektų grupei arba nepriskiriamas viešojo sektoriaus subjektams, – nedetalizuojant pagal ekonominę klasifikaciją.

12. Kiekviena savivaldybės biudžeto AV vadovaujama įstaiga ar jam pavaldi biudžetinė įstaiga ir kiti subjektai, vykdydami atitinkamo asignavimų valdytojo programas, sudaro savo programų sąmatų projektus, reikalingus savivaldybės biudžeto projektui sudaryti, pagal programų finansavimo šaltinius, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus. Kiti subjektai lėšas programų sąmatose planuoja taip, kaip numatyta aprašo 11 punkte.

13. FIS:

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

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

13.3. analizuoja pajamų prognozes ir, suderinęs su meru, pateikia maksimalias asignavimų sumas (kontrolinius skaičius) programų koordinatoriams kitų metų veiklos programoms vykdyti.

III etapas. Savivaldybės biudžeto asignavimų projekto parengimas pagal maksimalius rodiklius

14. Programų koordinatoriai, gavę iš FIS 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.

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

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

17. FIS 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 merui.

IV etapas. Savivaldybės biudžeto projekto svarstymas

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

18.1. Savivaldybės tarybos komitetai svarsto biudžeto projektą.

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

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

19. Savivaldybės vadovai apsvarsto gautus pasiūlymus.

20. FIS parengia galutinį ateinančių metų savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų projektą.

21. Vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, miesto savivaldybės biudžeto projektas teikiamas tvirtinti Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

V etapas. Savivaldybės biudžeto tvirtinimas

22. FIS parengia AMSABFP formas ir automatizuotu būdu atkelia duomenis iš AMSABF ir AMSABF2-1, o AV ir atsakingi asmenys patikslina ir suveda biudžeto projekto asignavimų duomenis ebvs.alytus.lt.

23. Savivaldybės taryba biudžeto projektą tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka.

24. AV ir atsakingi asmenys ebvs.alytus.lt AMSABFP planavimo formose paskirsto skirtus asignavimus ketvirčiais.

25. Esant galimybei FIS perkelia arba AV ir atsakingi asmenys sąmatas suveda į „Biudžetas VS“, FIS jas registruoja.

III SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMAS IR VYKDYMO ATSKAITOMYBĖ

26. FIS Savivaldybės tarybos sprendimo dėl savivaldybės biudžeto patvirtinimo nuorašą pateikia Finansų ministerijai ir Lietuvos savivaldybių asociacijai.

27. Per 15 darbo dienų nuo priimto sprendimo AV, įstaigos vadovas ir kiti atsakingi asmenys:

27.1. pasirašo sąmatas, o AV jas tvirtina (AMSA sąmatas pasirašo programų (priemonių) koordinatoriai, o tvirtina administracijos direktorius);

27.2. pateikia patvirtintas programos priemonių sąmatas FIS.

28. FIS, vadovaudamasis patvirtintu savivaldybės biudžetu ir atsižvelgdamas į valstybės institucijų specialius nurodymus, 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, priemones bei ekonominę klasifikaciją ir teikia tvirtinti savivaldybės merui.

29. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, FIS pagal finansų ministro patvirtintas formas ir reikalavimus per 30 darbo dienų parengia patvirtinto Alytaus miesto savivaldybės biudžeto knygą ir pateikia ją Finansų ministerijai.

30. Asignavimai iš savivaldybės biudžeto skiriami vadovaujantis atitinkamų metų biudžeto pajamų ir programų finansavimo planu (išlaidų sąrašu) ir per metus patikslintomis sąmatomis.

31. AV skirtus savivaldybės biudžeto asignavimus naudoja pagal paskirtį – veiklos planui įgyvendinti ir teikia ataskaitas FIS. Už tikslinių dotacijų panaudojimą AV atsiskaito atitinkamoms valstybės institucijoms.

32. 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.

33. VŠĮ gautas pajamas už savivaldybės turto nuomą pveda 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 specialiųjų programų lėšų sąskaitą. Kas ketvirtį VŠĮ savivaldybės administracijai teikia užpildytas formas, nustatytas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame pajamų apskaitos Alytaus miesto savivaldybės administracijoje tvarkos apraše.

34. AV paraiškas lėšoms gauti FIS teikia „Biudžetas VS“ tokia tvarka:

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

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

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

35. AV biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius FIS teikia tokia tvarka ir terminais:

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

35.2. 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;

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

35.4. skolinių įsipareigojimų ataskaita (10 priedas), jei yra lizingas arba suteikta garantija, pateikiama pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 30 dienos;

35.5. mokėtinų sumų ataskaita (9 priedas) pateikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 30 dienos;

35.6. biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaita (forma Nr. 2) pateikiama iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos, o Savivaldybės administracijos – iki 7 dienos ir aiškinamasis raštas – iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, o Savivaldybės administracijos – iki 20 dienos.

36. Metiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai pateikiami šiais terminais:

36.1. biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaita (forma Nr. 2) pateikiama iki kitų metų pirmo mėnesio 5 dienos, o Savivaldybės administracijos – iki 7 dienos;

36.2. 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.

37. Metiniai biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai pateikiami šiais terminais:

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

37.2. 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;

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

37.4. skolinių įsipareigojimų ataskaita (10 priedas), jei yra lizingas arba suteikta garantija, pateikiama iki kitų metų pirmo mėnesio 30 dienos;

37.5. mokėtinų sumų ataskaita (9 priedas) pateikiama iki kitų metų pirmo mėnesio 30 dienos;

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

38. FIS, ataskaitiniam mėnesiui pasibaigus, per 2 darbo dienas pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai finansų ministro patvirtintą formą, kurioje pateikiami duomenys apie tiesiogiai į savivaldybės biudžeto sąskaitą pervestas lėšas.

39. AV ir atsakingi asmenys privalo analizuoti ir iš karto nustatyti (bet ne rečiau kaip kas ketvirtį) netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas ir pateikia savivaldybės FIS e. paštu avilysreg@alytus.lt.

40. Prie netekusiųjų tikslinės paskirties asignavimų priskiriama:

40.1. planuoti, bet nepanaudoti asignavimai;

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

41. Programų tikslinimas:

41.1. 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 FIS;

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

41.3. suvestinį miesto savivaldybės biudžeto pakeitimo projektą rengia FIS.

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

43. 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.

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

45. 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

46. AV programų sąmatas gali keisti:

46.1. 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. Pakeitimai gali būti inicijuojami ir dažniau, jeigu jie būtini projektų ir programų, finansuojamų iš Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos lėšų, įgyvendinimui užtikrinti:

46.1.1. pakitus patvirtinto pajamų plano apimčiai;

46.1.2. pakitus patvirtintai bendrai asignavimų plano apimčiai;

46.1.3. pakitus patvirtinto darbo užmokesčio asignavimų plano apimčiai;

46.1.4. pakitus teisės aktams;

46.1.5. keičiama tokia tvarka:

46.1.5.1. AV pateikia merui e. paštu avilysreg@alytus.lt prašymą ir biudžeto tikslinimo formą (1 priedas). Programų koordinatoriai pateikia tikslinimo formą (1 priedas) FIS ir išlaidų sąmatų tikslinimo formą (3 priedas) lėšoms, kurių AV yra Savivaldybės administracijos direktorius, Buhalterinės apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki ketvirčio paskutinio mėn. 1 d., o paskutinį metų ketvirtį iki einamojo mėn. 1 d. VLIS Avilys sistemoje;

46.1.5.2. FIS parengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą tarybos komitetams;

46.1.5.3. apsvarsčius tarybos komitetams, AV patikslina sąmatas „Biudžetas VS“ (lėšų, kurių AV yra Savivaldybės administracijos direktorius, sąmatas patikslina Buhalterinės apskaitos skyrius);

46.1.5.4. FIS patikrina ir užregistruoja patikslintas sąmatas „Biudžetas VS“;

46.1.5.5. formuojamas biudžeto projektas ir teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai;

46.1.5.6. Savivaldybės tarybai nepritarus kai kuriems pakeitimams, FIS panaikina „Biudžeto VS“ pateiktas sąmatas ir patikslina bendrą biudžeto projektą;

46.2. savivaldybės mero potvarkiu (derinimas), bet ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį (išskyrus, jeigu tai būtina projektų ir programų, finansuojamų iš Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos lėšų, įgyvendinimui užtikrinti) keičiant asignavimų paskirstymą ketvirčiais, keičiama tokia tvarka:

46.2.1. AV ir/ar atsakingi asmenys pateikia prašymą merui dėl ketvirčių paskirstos pakeitimo;

46.2.2. atsakingi asmenys pateikia prašymą Buhalterinės apskaitos skyriui dėl ketvirčių paskirstos pakeitimo;

46.2.3. AV, vadovaudamasis mero potvarkiu (derinimu), rengia savo įsakymą dėl ketvirčių paskirstos pakeitimo ir teikia FIS;

46.2.4. AV patikslina sąmatas „Biudžetas VS“;

46.2.5. FIS patikrina ir užregistruoja patikslintas sąmatas „Biudžetas VS“;

46.3. 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 (išskyrus, jeigu tai būtina projektų ir programų, finansuojamų iš Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos lėšų, įgyvendinimui užtikrinti) keičiant asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį (AV įsakymu), keičiama tokia tvarka:

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

46.3.2. AV patikslina sąmatas „Biudžetas VS“;

46.3.3. FIS patikrina ir užregistruoja patikslintas sąmatas „Biudžetas VS“;

46.4. Metams pasibaigus AV galutines patikslintas sąmatas iki sekančių metų sausio mėn. pabaigos pateikia FIS.

47. Strateginio veiklos plano programos, vadovaujantis 46.1.1–46.1.4 papunkčiais ir keičiantis priemonės asignavimams, tikslinamos ne rečiau kaip vieną kartą per metus Savivaldybės tarybos sprendimu.

48. Siekdami tikslinti Savivaldybės strateginio veiklos plano programas, AV merui e. paštu avilysreg@alytus.lt pateikia prašymą ir Strateginio veiklos plano programų tikslinimo formą (2 priedas).

49. Programų koordinatoriai pateikia Strateginio veiklos plano programų tikslinimo formą (2 priedas) FIS ne vėliau kaip iki ketvirčio paskutinio mėn. 1 d. VLIS Avilys sistemoje.

50. Buhalterinės apskaitos skyrius, gavęs informaciją iš programų (priemonių) koordinatorių, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl lėšų, kurių AV yra administracijos direktorius, pakeitimo projektą ir atlieka sąmatų pakeitimus „Biudžeto VS“ programoje.

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

52. 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.

53. BAS administracijos direktorius įsakymu patvirtina Programų (priemonių) koordinatorių ir apskaitą tvarkančių darbuotojų jų vykdomų funkcijų sąrašą.

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

55. AV ir įstaigų vadovai ir kiti atsakingi asmenys yra atsakingi už:

55.1. 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;

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

56. 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

57. 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.

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

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

60. 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“.

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

62. 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 ataskaitoms rengti.

63. Kitų piniginių išteklių programų sąmatos tikslinamos vadovaujantis 44.1.1–44.1.4 papunkčiais ir kintant priemonės asignavimams tokia tvarka:

63.1. AV ir/ar atsakingi asmenys patikslina sąmatas „Biudžetas VS“, nurodydami tikslinimo pagrindą ne vėliau kaip iki ketvirčio paskutinio mėn. 1 d., jeigu kiti teisės aktai nenurodo kitaip;

63.2. AV, VšĮ ir/ar atsakingi asmenys užpildytą Strateginio veiklos plano programų tikslinimo formą (2 priedas) pateikia merui e. paštu avilysreg@alytus.lt. Programų koordinatoriai pateikia tikslinimo formą (2 priedas) FIS ne vėliau kaip iki ketvirčio paskutinio mėn. 1 d. VLIS Avilys sistemoje.

64. FIS pateiktus Strateginio veiklos plano programų tikslinimus įtraukia į Savivaldybės tarybos sprendimo dėl Strateginio veiklos plano pakeitimo projektą.

65. Patvirtintų kitų piniginių išteklių sąmatų planus per metus gali patikslinti tik sprendimą priėmusi institucija pagal kompetenciją (Savivaldybės taryba – sprendimu, meras – potvarkiu, AV – įsakymu arba kitos institucijos – teisės aktais).

Alytaus miesto
savivaldybės biudžeto,
kitų piniginių išteklių
planavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 1 priedas

BIUDŽETO TIKSLINIMO FORMA

Programa:

Tūkst. eurų

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Įstaiga/ Asignavimų valdytojas	Lėšų šaltinio kodas	Funkcijos kodas	Planuojama tikslinti (+/- pokytis)		Tikslinimo pagrindimas/ motyvas
					Iš viso	Iš jų: darbo užmokestis*	
					0,0	0,0	

Programos koordinatorius

parašas

* Jei keičiamas darbo užmokesčio fondas, būtinai nurodote ne tik priežastį (motyvų dalyje), bet ir pridodate detalius paskaičiavimus.

							Alytaus miesto savivaldybės biudžeto, kitų piniginių išteklių planavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas
STRATEGINIO VEIKLOS PLANO PROGRAMŲ TIKSLINIMO FORMA							
Programos kodas, pavadinimas							
Tinkamą variantą pažymėti:							
Esamos priemonės tikslinimas		Naujos priemonės įtraukimas					
(tūkst. Eur)							
Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Lėšų šaltinis	Planuojama tikslinti (pokytis +/-)				Tikslinimo pagrindas/motyvas
			Iš viso	Iš jų darbo užmokestis	(n+1) metai iš viso	(n+2) metai iš viso	
1	2	3	5+7	6	8	9	10
Iš viso			0,0	0,0	0,0	0,0	
Tikslinamo / naujo rodiklio (vertinimo kriterijus) pavadinimas	Matavimo vienetas	Einamieji (n) metai		(n+1) metai		(n+2) metai	
		Patvirtinta	Tikslinama	Patvirtinta	Tikslinama	Patvirtinta	Tikslinama
Atsakingas asmuo / Programos koordinatorius (-ė), vardas pavardė, pareigos, parašas							
Užpildžiusio asmens vardas, pavardė							
Formos pildymo data							

IŠLAIDŲ ŠAMATŲ TIKSLINIMO FORMA

(data)

(tūkst. Eur)

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Lėšų šaltinio kodas	Funkcijos kodas	Išlaidų straipsnio pavadinimas (kodas)	Planuojama tikslinti (+/- pokytis)					Tikslinimo pagrindimas /motyvas
					Iš viso	Ketvirtis				
						I	II	III	IV	
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0					
					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

(Programos koordinatorius, -ė)

(Parašas)

KITŲ PINIGINIŲ IŠTEKLIŲ ŠAMATOS VYKDYMO FORMA

20 M. D.

(metinė, ketvirtinė)

Programa (pavadinimas)	
Programa, tikslas, uždavinys, priemonė (kodas)	
Priemonė (pavadinimas)	
Finansavimo šaltinis (kodas)	
Istaiga (kodas)	
Valstybės funkcija (kodas)	

(eurais)

Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Pradinis planas	Pokytis (+/-) nuo pradinio plano	Patvirtintas planas, įskaitant patikslinimus (metams)	Panaudotos lėšos (kasinės išlaidos)					
					I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.	Nuo metų pradžios	
2	Išlaidos, iš jų									0,0
2	1 Darbo užmokestis									0,0
3	Materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo, finansinio turto padidėjimo ir finansinių įsipareigojimų vykdymo išlaidos									0,0
	IŠ VISO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Istaigos vadovas (-ė)

(Vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris (-ė)

(Vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)