PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės tarybos   
2022 m. gegužės 5 d. sprendimu Nr. T-96

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO SUDARYMO, VYKDYMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo organizavimo, asignavimų administravimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato savivaldybės biudžeto sudarymo, keitimo, vykdymo, atskaitomybės, vertinimo ir kontrolės nuostatas ir procedūras.

2. Savivaldybės biudžetui sudaryti ir vykdymo atskaitomybei rengti naudojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro, taip pat Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos biudžeto programų sąmatų, išlaidų prekėms ir paslaugoms skaičiavimų ir rodiklių bei atskaitomybės formos, institucijų, atsakingų už valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymą, metodiniai nurodymai ir formos bei Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija.

3. Pagrindinės sąvokos:

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

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

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

3.4. **savivaldybės biudžeto asignavimai** – savivaldybės biudžete patvirtinta išlaidoms ir ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti suma, kurią asignavimų valdytojas turi teisę biudžetiniais metais gauti iš biudžete sukauptų lėšų, pateikęs paraišką Savivaldybės administracijai patvirtintoms programoms finansuoti;

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

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

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

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

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

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

7. Biudžeto pajamų ir asignavimų ekonominę ir funkcinę klasifikaciją nustato Lietuvos Respublikos finansų ministerija.

**II. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

8. Savivaldybės biudžetas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintais savivaldybių biudžetų finansiniais rodikliais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos savivaldybių biudžetų pajamų nustatymo metodikos įstatymu, Lietuvos Respublikos fiskalinės drausmės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais strateginio planavimo dokumentais, taip pat savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programomis ir jų sąmatų projektais. Savivaldybės biudžetas sudaromas pagal programas, taikant strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo pagal programas principus.

9. Biudžeto pajamos planuojamos pagal Seimo patvirtintus finansinius rodiklius, Finansų ministerijos numatomas pajamas savivaldybės teritorijoje, ministerijų ir valstybės institucijų pranešimus apie planuojamas specialios tikslinės dotacijos sumas valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, valstybės investicijų programai vykdyti, Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, iš apskrities perduotoms įstaigoms išlaikyti, mokymo reikmėms ir specialiųjų klasių ūkio išlaidoms finansuoti, asignavimų valdytojų pateiktus skaičiavimus apie numatomas gauti pajamas.

10. Savivaldybės biudžeto projektas rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

11. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai ir jiems pavaldžių kitų subjektų vadovai yra atsakingi už teisingą programų sąmatų sudarymą. Taip pat turi užtikrinti, kad praėjusių metų įsiskolinimai pagal jų įsipareigojimus būtų numatyti padengti planuojamaisiais metais, neviršijant tiems metams skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų.

12. Asignavimų valdytojai turi planuoti išlaidas pagal kontingentą, nustatytus normatyvus, patvirtintas piniginių ir natūrinių išlaidų normas, įkainius ir kitus rodiklius, susijusius su įstaigos veiklos pobūdžiu. Kartu su programų sąmatų projektais biudžetinės įstaigos, kiti subjektai pateikia įstaigos pareigybių (etatų), tinklo ir kontingento rodiklius (mokinių, vaikų, klasių, pareigybių (etatų) skaičių), kitą įstaigos charakteristiką: įstaigos vadovo įsakymų, susijusių su ugdymo procesu ir ūkine įstaigos veikla, kopijas (įsakymai dėl darbų paskirstymo, papildomo krūvio, priedų, pareigybių (etatų) pakeitimų ir pan.).

13. Biudžeto projekte turi būti numatyta:

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

13.2. įmokų į biudžetą paskirstymas pagal asignavimų valdytojus;

13.3. bendra biudžeto asignavimų suma, jų paskirstymas pagal asignavimų valdytojus, programas ir finansavimo šaltinius;

13.4. asignavimai skiriami išlaidoms, iš jų darbo užmokesčiui.

14. Savivaldybės administracijos parengtas savivaldybės biudžeto projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybai Savivaldybės tarybos reglamente nustatyta tvarka.

15. Biudžetą Savivaldybės taryba patvirtina per du mėnesius nuo Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių įstatymo patvirtinimo.

16. Savivaldybės tarybai patvirtinus biudžetą, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai arba jų įgalioti asmenys ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo biudžeto patvirtinimo sudaro ir patvirtina savo ir jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų bei kitų subjektų programas (arba vykdomų programos priemonių) sąmatas pagal visus funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus bei programų sąmatų duomenis suveda į finansų ir apskaitos valdymo sistemą. Patvirtintas sąmatas kartu su išlaidų dydį pagrindžiančiais skaičiavimais pateikia Finansų skyriui. Programų sąmatas pasirašo asignavimų valdytojas (vadovas) arba jo įgaliotas asmuo ir vyriausiasis buhalteris (buhalteris). Programos sąmatą tvirtina asignavimų valdytojas (vadovas) parašu.

17. Kol bus patvirtintos programų sąmatos, asignavimų valdytojo asignavimai kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų biudžeto asignavimų. Asignavimų valdytojo asignavimai kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų atitinkamo biudžeto šiam asignavimų valdytojui skirtų lėšų ir skiriami tik tęstinei veiklai bei įstatymuose nustatytiems įsipareigojimams finansuoti (išskyrus finansavimo dalį, kurią sudaro Europos Sąjungos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo bei kitos gaunamos finansinės paramos lėšos) ir įsiskolinimams dengti.

18. Biudžetinių įstaigų pajamų įmokėjimo į savivaldybės biudžetą sumos nustatomos kiekvienam savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojui jų pačių teikimu atitinkamų metų savivaldybės biudžete.

19. Finansų skyrius patvirtintą savivaldybės biudžetą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas formas per 30 darbo dienų pateikia Finansų ministerijai.

**III. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMAS IR KEITIMAS**

20. Savivaldybės biudžeto vykdymą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

21. Finansų skyrius, vadovaudamasis patvirtintu savivaldybės biudžetu, pajamų paskirstymu ketvirčiais ir asignavimų valdytojų patvirtintomis programų sąmatomis, sudaro metų ketvirčiais paskirstytą savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) pagal asignavimų valdytojus, programas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją. Savivaldybės pajamų ir finansavimo plano pajamų dalies paskirstymas ketvirčiais rengiamas atsižvelgiant į Valstybinės mokesčių inspekcijos duomenis apie pajamas, pervedamas į savivaldybės biudžetą. Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Savivaldybės biudžeto mokėjimo operacijų vykdymą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius (Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas), mokėjimus atlieka Finansų skyrius per finansų įstaigas.

23. Finansavimas iš savivaldybės biudžeto vykdomas pagal patvirtintą pajamų ir išlaidų planą. Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimo į asignavimų valdytojų sąskaitas banke mokėjimo nurodymus pirmuoju parašu pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, antruoju parašu – Finansų skyriaus vedėjas arba jį vaduojantis specialistas, turintis antrojo parašo teisę, trečiuoju parašu – Finansų skyriaus vyr. specialistas.

24. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojams pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų asignavimų naudojimo teisinis pagrindas yra asignavimų valdytojų patvirtintos šių įstaigų programų sąmatos. Asignavimų valdytojai atsako už teisingą programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų, už paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą. Naudoti savivaldybės biudžeto lėšas (įskaitant ir papildomai skirtas tais metais) be patvirtintos programos sąmatos ir ne pagal sąmatą draudžiama.

25. Asignavimų valdytojai paraiškas rengia vadovaudamiesi jų vadovaujamų įstaigų patvirtintomis išlaidų sąmatomis bei biudžeto lėšų poreikiu įstaigai išlaikyti, priskirtoms funkcijoms ir programoms vykdyti. Rengiant paraiškas, būtina atsižvelgti į išlaidų sąmatų paskirstymą ketvirčiais bei išlaidų ekonominę klasifikaciją. Į paraišką gali būti įtrauktos tik tos lėšos, kurioms finansuoti išlaidų sąmatoje yra skirti asignavimai ir yra faktinis poreikis jiems apmokėti. Paraiška privalo būti patvirtinta įstaigos vadovo ir vyriausiojo buhalterio, kurie atsako už pateiktų duomenų teisingumą parašais, ir pateikta Finansų skyriui per 10 kalendorinių dienų nuo jos pateikimo finansų valdymo ir apskaitos sistemoje.

26. Paraiškas dėl lėšų gavimo asignavimų valdytojai teikia Finansų skyriui per finansų valdymo ir apskaitos sistemą 2 kartus per mėnesį. Išskirtiniais atvejais paraiškos gali būti teikiamos dažniau, atsiradus skubiam finansavimo poreikiui. Paraiškos skolintoms lėšoms ir projektų finansavimui – pagal poreikį. Pervestos lėšos gali būti naudojamos tik toms reikmėms, kurios buvo nurodytos paraiškoje.

27. Paraiškų Finansų skyrius gali nepriimti arba laikinai sulaikyti paraiškų apmokėjimą, jei jos netinkamai įformintos arba padaryta klaidų, jei jos pateiktos nesilaikant terminų, taip pat jei prašoma lėšų suma viršija asignavimų valdytojų programos sąmatoje ketvirčiui planuotus asignavimus.

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

29. Jeigu nevykdomas savivaldybės biudžeto pajamų planas, finansavimas iš savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojams vykdomas pagal šiuos prioritetus:

29.1. darbo užmokestis ir socialinio draudimo įmokos;

29.2. pašalpos ir kitos socialinės išmokos;

29.3. paskolų grąžinimas ir palūkanų mokėjimas;

29.4. komunalinių paslaugų, ryšių paslaugų, transporto išlaikymo, mitybos išlaidos;

29.5.  kitos biudžete numatytos reikmės.

30. Reikmėms, nurodytoms 29.1–29.3 papunkčiuose, pervedamos visos reikalingos lėšos pagal nustatytą eilę, o reikmės, nurodytos 29.4–29.5 papunkčiuose, finansuojamos proporcingai turimoms lėšoms.

31. Finansų skyrius gali apriboti, o prireikus ir sustabdyti asignavimų valdytojų finansavimą, jei paaiškėja, kad asignavimų valdytojai netinkamai naudoja lėšas, taip pat tuo atveju, kai jie laiku nepateikia patvirtintų programų sąmatų, paraiškų ar skirtų lėšų naudojimo ataskaitų.

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

33. 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 teisės aktuose dėl atitinkamos Europos Sąjungos finansinės paramos arba kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos.

34. Metų pabaigoje likusios nepanaudotos tikslinės paskirties lėšos, nustatytos savivaldybės biudžetui priimant Lietuvos Respublikos tam tikrų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymą, lėšos, kurios per metus buvo paskirtos savivaldybės biudžetui pagal atskirus įstatymus ar Vyriausybės nutarimus arba panaudotos ne pagal savo tikslinę paskirtį, grąžinamos į valstybės biudžetą teisės aktų nustatytais terminais. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai nepanaudotas biudžeto lėšas grąžina į savivaldybės biudžeto sąskaitą ne vėliau kaip iki sausio 5 d.

35. Savivaldybės biudžeto gautas viršplanines pajamas skirsto Savivaldybės taryba. Asignavimai naudojami einamaisiais metais savivaldybės biudžete patvirtintų programų finansavimui užtikrinti, finansiniams įsipareigojimams vykdyti, įsiskolinimui dengti ir kitoms savivaldybės biudžeto reikmėms finansuoti.

36. Savivaldybės taryba turi teisę per biudžetinius metus perskirstyti asignavimų valdytojams skirtas lėšas ir mažinti asignavimus, jeigu nevykdomas savivaldybės biudžeto pajamų planas.

37. Savivaldybės taryba biudžetą tikslina, kai:

37.1. perskirstomi biudžeto asignavimai pagal programas ir asignavimų valdytojus;

37.2. keičiantis asignavimų valdytojams;

37.3. asignavimai netenka tikslinės paskirties;

37.4. nevykdomas savivaldybės biudžeto pajamų planas;

37.5. atsiranda papildomas asignavimų pagal programas poreikis;

37.6. savivaldybės biudžetas vykdomas ir perskirstomos gaunamos viršplaninės pajamos;

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

37.8. pasikeičia iš valstybės institucijų ir įstaigų gautų dotacijų sumos, įskaitant Europos Sąjungos ir kitas tarptautinės finansinės paramos lėšas;

37.9. kitais atvejais, vykdant Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus.

38. Per metus atsiradus būtinybei vykdyti priemones, kurioms nebuvo planuoti asignavimai, biudžetinių įstaigų vadovai ar Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai teikia prašymus Savivaldybės merui. Finansų skyrius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, ruošia sprendimų projektus dėl savivaldybės biudžeto tikslinimo ir teikia svarstyti Savivaldybės tarybai.

39. Asignavimų valdytojas turi teisę biudžetiniais metais, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, raštu pateikę Finansų skyriui įsakymą (ar jo kopiją) keisti patvirtintų jo vadovaujamos įstaigos, jam pavaldžių įstaigų ir kitų subjektų vykdomoms programoms patvirtintų biudžeto lėšų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį, neviršydamas patvirtintų tam tikrai programai bendrųjų asignavimų, iš jų darbo užmokesčiui, sumų, jeigu keičiama suma sudaro ne mažiau kaip 100 Eurų (1 priedas).

40. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais keičiamas ketvirtinis biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymas, nekeičiant bendrų biudžeto asignavimų ir asignavimų darbo užmokesčiui sumų pagal kiekvieną asignavimų valdytoją, programą ir lėšų šaltinį.

41. Asignavimų valdytojai gali keisti bendros asignavimų sumos paskirstymą ketvirčiais vieną kartą per ketvirtį. Asignavimų valdytojai prašymus dėl 40 punkte paminėtų biudžeto asignavimų pakeitimo pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ne vėliau kaip likus 10 dienų iki einamojo ketvirčio pabaigos (2 priedas).

42. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl biudžeto keitimo rengia  Finansų skyrius.

43. Finansų skyrius, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir asignavimų valdytojų įsakymais dėl biudžeto pakeitimo, atlieka pakeitimus finansų valdymo ir apskaitos sistemoje ir asignavimų valdytojams per 5 darbo dienas pateikia pažymas-pranešimus apie asignavimų pakeitimą. Pažymą-pranešimą pasirašo Finansų skyriaus vedėjas (ar jį pavaduojantis specialistas) ir ją išrašęs specialistas, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**IV. BIUDŽETO APYVARTINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

44. Biudžeto apyvartos lėšos (toliau – apyvartos lėšos) sudaromos iš biudžeto lėšų likučio, o kai jo nepakanka – iš biudžeto pajamų.

45. Apyvartos lėšas sudaro:

45.1. pasibaigus metams likusios nepaskirstytos biudžeto pajamos;

45.2. pasibaigus metams likusios nepanaudotos biudžetinių įstaigų į iždo sąskaitą pervestos pajamos;

45.3. pasibaigus metams likusios nepanaudotos savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšos;

45.4. kiti lėšų likučiai savivaldybės iždo sąskaitoje einamųjų metų pradžioje.

46. Apyvartos lėšos gali būti naudojamos:

46.1. biudžetinių įstaigų į biudžetą įmokėtų, bet praėjusiais metais nepanaudotų lėšų likučiams grąžinti;

46.2. savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų, nepanaudotų praėjusiais metais, likučiams grąžinti;

46.3. einamųjų metų savivaldybės biudžeto lėšų stygiui dengti, kai nepakanka prognozuojamų pajamų;

46.4. biudžeto kasos operacijoms vykdyti, kai nepakanka atitinkamu laikotarpiu gautų pajamų arba kai nevykdomas atitinkamo laikotarpio biudžeto pajamų planas;

46.5. kreditiniam įsiskolinimui, susidariusiam metų pradžioje, apmokėti;

46.6. projektams, bendrai finansuojamiems iš Europos Sąjungos ar kitų fondų, iš dalies finansuoti;

46.7. paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti;

46.8. savivaldybės asignavimų valdytojų einamųjų metų vykdomų programų išlaidoms apmokėti (darbo užmokesčiui, įmokoms socialiniam draudimui, komunalinėms išlaidoms ir kt.).

### V. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PAJAMOS IR BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMOS

47. Savivaldybės biudžeto pajamassudaro:

47.1. pajamos iš mokesčių, gaunamos į savivaldybės biudžetą pagal įstatymus ir kitus teisės aktus;

47.2. pajamos iš savivaldybės turto;

47.3. savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamos;

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

47.5. valstybės biudžeto dotacijos ir kitos pervedamos lėšos;

47.6. negrąžintina finansinė parama (lėšos);

47.7. kitos įstatymų nustatytos pajamos.

48. Į savivaldybės biudžeto pajamas įskaitomos įmokos už ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto realizavimą.

49. Savivaldybės biudžetui priskirtus mokesčius, kitas įmokas ir rinkliavas Valstybinė mokesčių inspekcija perveda į savivaldybės biudžeto sąskaitą kiekvieną darbo dieną.

50. Nuomos mokestis už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius iš surenkamosios sąskaitos į savivaldybės biudžeto sąskaitą pervedamas esant lėšų poreikiui.

51. Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos pajamas Valstybinė mokesčių inspekcija perveda į savivaldybės biudžeto specialiąją sąskaitą.

52. Lėšos, gautos už parduotus valstybinės žemės sklypus, pervedamos į savivaldybės biudžeto surenkamąją sąskaitą. Finansų skyrius lėšas perveda į atskirą šioms lėšoms skirtą sąskaitą.

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

54.  Biudžetinių įstaigų pajamos įmokamos į savivaldybės biudžetą ir naudojamos šių įstaigų vykdomų veiklos programų išlaidoms apmokėti.

55. Biudžetinių įstaigų teikiamų paslaugų apmokėjimo kainas ir tarifus tvirtina Savivaldybės taryba, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.

56. Biudžetinių įstaigų pajamų planas tvirtinamas atitinkamų metų savivaldybės biudžete. Asignavimų valdytojai kartu su biudžeto programų sąmatomis teikia ir programų, vykdomų iš biudžetinių įstaigų pajamų, projektus.

57. Biudžetinių įstaigų pajamos pagal patvirtintas programas naudojamos šių įstaigų išlaidoms, susijusioms su paslaugų teikimu, uždirbant biudžetinių įstaigų pajamas, dengti, pagrindinės įstaigos veiklos išlaidoms dengti ir kitiems įstaigos poreikiams. Pajamos už turto nuomą naudojamos ilgalaikio turto būklei gerinti, o nesant tokio būtinumo – įstaigos išlaikymo išlaidoms apmokėti.

58. Jei pajamų už teikiamas paslaugas gaunama daugiau nei planuota, Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti tikslinamas įmokų ir asignavimų planas. Visais atvejais išlaidos negali viršyti pajamų.

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

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

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

**VI. KITOS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMAS**

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

63. 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.

64. Biudžetinių įstaigų depozitai – laikinai šių įstaigų saugomos ir tam tikromis aplinkybėmis arba susitarimais pagrįstos lėšos. Depozitinės lėšos laikomos atskiroje kredito įstaigos sąskaitoje ir susidarius tam tikroms aplinkybėms grąžinamos asmenims arba organizacijoms (toliau – depozitoriai), kuriems jos priklauso.

65. Biudžetinės įstaigos depozitus saugo ribotą laiką:

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

65.2. lėšas, kurios turi būti grąžintos kitiems juridiniams asmenims, – iki metų pabaigos;

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

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

67. Kitoms biudžetinių įstaigų lėšoms priskiriamos:

67.1. įplaukos, gautos atsitikus draudiminiam įvykiui;

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

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

67.4. biudžetinių įstaigų skelbiamų konkursų dalyvių mokesčiai;

67.5. netesybos;

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

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

67.8. kitos įplaukos, gautos iš juridinių ir fizinių asmenų tam tikroms nenumatytoms biudžetinių įstaigų programų sąmatose išlaidoms padengti ir kurios nėra gautos kaip asignavimai.

68. Kitos biudžetinių įstaigų lėšos naudojamos pagal atskirą įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą įstaigos funkcijoms atlikti.

### VII. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMO IR FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIAI

69. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, įsipareigojimų ir mokėtinų sumų ataskaitas rengia Finansų skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais.

70. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys rengiamas remiantis savivaldybės biudžeto apskaitos duomenimis – į savivaldybės biudžetą gautų pajamų ir savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų panaudotų asignavimų ir asignavimų valdytojų pateiktais biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniais.

71. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai rengiami pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintas biudžetinių įstaigų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų formas ir ataskaitų sudarymo taisykles.

72. Asignavimų valdytojai Finansų skyriui pateikia:

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

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

72.3. mėnesinius duomenis apie biudžeto išlaidų vykdymą ir pažymą apie lėšų likutį asignavimų valdytojo sąskaitoje pagal finansavimo šaltinius – iki kito mėnesio 7 dienos;

72.4. skolinių įsipareigojimų ir mokėtinų sumų ataskaitas – iki kito mėnesio 15 dienos. Skolinių įsipareigojimų ataskaitą teikia tik asignavimų valdytojas – Savivaldybės administracija;

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

73. Parengtus savivaldybės biudžeto vykdymo metinių ir konsoliduotąjį finansinių ataskaitų rinkinius Finansų skyrius teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

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

75. Ketvirtinę informaciją, kuri reikalinga savivaldybės iždo finansinėms ataskaitoms sudaryti, asignavimų valdytojai pateikia Finansų skyriui per 40 dienų ketvirčiui pasibaigus. Apskaitos skyrius teikia apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų ataskaitą (formą S5), visos biudžetinės įstaigos teikia kitų savivaldybės iždo pajamų ataskaitą (formą S6) ir savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamų įmokų ataskaitą (forma S7).

**VIII. KONTROLĖ IR VERTINIMAS**

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

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

78. Biudžeto asignavimų valdytojų ir jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų programų vykdymą vertina Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Tvarkos aprašas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

80. Tai, kas nereglamentuota šiame Tvarkos apraše, sprendžiama, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panevėžio rajono savivaldybės biudžeto

sudarymo, vykdymo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

1 priedas

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PROGRAMOS SĄMATOS KEITIMO**

20­­\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

Asignavimų valdytojo pavadinimas

|  |
| --- |
|  |

Pakeitimų pagrindas

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Finansavimo šaltinis | Funkcinės klasifikacijos kodas | Kodas | | | Pakeitimo sumos (+,-) (Eurais) | | | | |
| Programos | Priemonės | Ekonominės  klasifikacijos | Metinė | I | II | III | IV |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Įstaigos vadovas A.V.

(vardas, pavardė) (parašas)

Rengėjas (vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas)

Panevėžio rajono savivaldybės biudžeto

sudarymo, vykdymo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

2 priedas

Panevėžio rajono savivaldybės

administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL PROGRAMOS SĄMATOS KEITIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

Asignavimų valdytojo pavadinimas

|  |
| --- |
|  |

Pakeitimų pagrindas

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Finansavimo šaltinis | Funkcinės klasifikacijos kodas | Kodas | | | Pakeitimo sumos (+,-) (Eurais) | | | | |
| Programos | Priemonės | Ekonominės  klasifikacijos | Metinė | I | II | III | IV |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Įstaigos vadovas A.V.

(vardas, pavardė) (parašas)

Rengėjas (vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas)