

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“

Direktoriumi

2020 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V1-12



MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklės (toliau vadinama — Taisyklės) nustato Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ (toliau vadinama — Darželio biudžetas) rengimo, tvirtinimo ir vykdymo procedūras, asignavimų valdytojo teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Mažeikių rajono tarybos 2014 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T1-356 patvirtintomis „Mažeikių rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis“.
3. Pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. **Asignavimai** — Savivaldybės biudžete patvirtinta išlaidoms ir ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui bei strateginėms atsargoms įsigyti lėšų suma, kurią Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ asignavimų valdytojas turi teisę biudžetinėmis metais gauti iš savivaldybės biudžeto, pateikęs paraišką Savivaldybės administracijos Finansų skyriui (toliau vadinama — Finansų skyrius), patvirtintoms programoms finansuoti.
 - 3.2. **Biudžetiniai metai** — 12 mėnesių biudžeto laikotarpis, prasidedantis sausio 1 dieną ir pasibaigiantis gruodžio 31 dieną.
 - 3.3. **Ekonominė biudžeto pajamų ir asignavimų klasifikacija** (toliau vadinama — Ekonominė klasifikacija) — biudžeto pajamų ir asignavimų suskirstymas pagal bendrus ekonominius lėšų kaupimo ir skirstymo požymius.
 - 3.4. **Finansavimas** — lėšų pervedimas į asignavimų valdytojų sąskaitą jų programoms vykdyti arba tiesioginis išlaidų ir įsigyjamo turto apmokėjimas iš Savivaldybės biudžeto sąskaitos.
 - 3.5. **Funkcinė asignavimų klasifikacija** (toliau vadinama — Funkcinė klasifikacija) — asignavimų suskirstymas pagal valstybės funkcijas.
 - 3.6. **Programa** — strateginio ir (arba) metinio veiklos plano, parengto pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą Strateginio planavimo metodiką, dalis, skirta asignavimų valdytojo strateginiam tikslui įgyvendinti.
 - 3.7. **Programos sąmata** — dokumentas, kuriame pagal ekonominę ir funkcinę klasifikacijas nurodomos asignavimų sumos programai vykdyti.
 - 3.8. **Biudžetas** — Savivaldybės tarybos tvirtinamas programų vykdymo išlaidų planas biudžetiniams metams.
4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos, neišvardytos 3 punkte, atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir kituose biudžeto sudarymo, vykdymo, administravimo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ biudžeto vykdymą organizuoja ir Darželio biudžeto asignavimus administruoja Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ direktorius (toliau vadinama — direktorius), vadovaudamasis, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Mažeikių rajono tarybos 2014 metų gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T1-356 patvirtintomis „Mažeikių rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis bei šiomis Taisyklėmis“.
6. Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ direktorius atsako už programų vykdymą,

programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų.

II. SKYRIUS DARŽELIO BIUDŽETO PROJEKTO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

7. Darželis sudaro savo programų sąmatų projektus pagal programų finansavimo šaltinius, funkcines ir ekonomines klasifikacijos kodus.
8. Darželio biudžeto projektas sudaromas vieneriems kalendoriniams metams.
9. Visi piniginiai rodikliai Darželio biudžeto programų sąmatų projektuose įrašomi tūkstančiais eurų (su vienu skaičiumi po kablelio).
10. Darželio direktorius, atsižvelgdamas į Savivaldybės biudžeto maksimalių asignavimų nustatymo bendruosius principus arba maksimalių asignavimų sumas ir vadovaudamasis Strateginio planavimo metodika:
 - 10.1. sudaro vykdomų programų sąmatų projektus ir užpildo Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas Savivaldybės biudžeto skaičiavimų, būtinų Savivaldybės biudžeto projektui paruošti, formas.
 - 10.2. prirėikus tikslina strateginių veiklos planų ir programų sąmatų projektus;
11. Darželio direktorius turi planuoti lėšas pagal kontingentą (vaikų, grupių, etatų, dirbamų valandų programoje skaičius), nustatytus normatyvus, patvirtintas piniginių ir natūrinių išlaidų normas, įkainius ir kitus rodiklius, susijusius su įstaigos veiklos pobūdžiu.
12. Darželio direktorius kartu su programų sąmatų projektu Finansų skyriui pateikia aiškinamąjį raštą, kuriame pagal atskirus finansavimo šaltinius, lygindamas einančių metų asignavimus pagal poreikį su asignavimais pagal maksimalius, paaiškina:
 - 12.1. pokyčių sumas pagal programų sąmatų straipsnius, nurodydamas asignavimų padidėjimo ar sumažėjimo priežastis;
 - 12.2. apie tęstines ir numatomas naujas programas (priemones), išdėstytas pagal prioritetus;
 - 12.3. kitą reikšmingą informaciją.
13. Darželio direktorius yra atsakingas už teisingą programų ir jų sąmatų projektų sudarymą.
14. Iki einamųjų metų lapkričio 1 dienos Darželio direktorius pateikia Finansų skyriui ateinančių metų Darželio biudžeto programų sąmatų projektus ir apskaičiavimus prie jų pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas formas (kartu su aiškinamuoju raštu).

III SKYRIUS DARŽELIO BIUDŽETO SUDARYMAS, VYKDYMAS IR VYKDYMO ATSKAITOMYBĖ

15. Darželio direktorius arba jo įgalioti asmenys ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pranešimo apie priimtą sprendimą dėl Savivaldybės biudžeto tvirtinimo ar tikslinimo gavimo rengia sąmatas pagal kiekvieną programos finansavimo šaltinį, visus Funkcinės ir Ekonominės klasifikacijos kodus. Programų sąmatose Savivaldybės tarybos skirti asignavimai metų ketvirčiams turi būti paskirstyti, įvertinus lėšų poreikį išlaidoms (kasinėms).
16. Darželio biudžeto programų sąmatos sudaromos pagal atskirus finansavimo šaltinius (dotacija valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti, dotacija mokinio krepšeliui finansuoti, biudžetinių įstaigų pajamos, specialiųjų programų pajamos, pajamos savarankiškoms funkcijoms atlikti), vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtinta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacija.
17. Programų sąmatos sudaromos pagal Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytas formas.

- Programų sąmatas pasirašo Darželio direktorius arba jo įgalioti asmenys bei vyriausias buhalteris.
18. Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, tvirtindamas programų sąmatas, privalo užtikrinti, kad nebūtų viršyti šioms programoms patvirtinti bendrieji asignavimai, taip pat asignavimai išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti.
 19. Sudarydamas programų sąmatas, Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi užtikrinti, kad praėjusių metų įsiskolinimai pagal Darželio įsipareigojimus būtų numatyti padengti planuojamais metais, neviršijant tiems metams skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų.
 20. Programų sąmatos sudaromos dviem egzemplioriais (vienas egzempliorius lieka Darželiui, kitas pateikiamas Finansų skyriui).
 21. Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtintų programų sąmatų duomenis suveda į Savivaldybės apskaitos sistemą per numatytą terminą.
 22. Suvesti į Savivaldybės apskaitos sistemą duomenys ir patvirtintų programų sąmatų (popierinio varianto) duomenys turi sutapti.
 23. Paraiškos planuotoms Savivaldybės biudžeto lėšoms gauti pildomos vadovaujantis patvirtintomis programų sąmatomis, atsižvelgiant į 1/3 dalį ketvirčiui planuotų asignavimų. Paraiškose turi būti nurodyta priemonė, prašoma pervesti lėšų suma, paskirstyta pagal finansavimo šaltinius, programas ir Funkcinės klasifikacijos bei Ekonominės klasifikacijos straipsnius.
 24. Darželio direktorius programų išlaidoms padengti pirmiausia naudoja asignavimus, gautus iš einamaisiais biudžetinais metais įmokėtų į biudžetą Darželio pajamų, įskaitant ankstesniais metais nepanaudotus šių lėšų likučius ir viršplanines pajamas, išskyrus konkrečiam tikslui numatytas lėšas, kurių negalima naudoti kitiems tikslams.
 25. Popierinis paraiškų variantas Finansų skyriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po paraiškos patvirtinimo Savivaldybės apskaitos sistemoje. Nustatytu laiku nepateikus popierinio paraiškos varianto, kitos Darželio paraiškos nebus tvirtinamos.
 26. Finansų skyriui pateiktų popierinių paraiškų variantų duomenys turi atitikti Savivaldybės apskaitos sistemoje pateiktų paraiškų duomenis.
 27. Lėšos pagal pateiktas paraiškas Darželiui pervedamos vieną kartą per savaitę, išskyrus atvejus pagal poreikį:
 - 27.1. darbo užmokesčiui mokėti ir socialinio draudimo įmokoms – pagal patvirtintą darbo užmokesčio mokėjimo grafiką;
 - 27.2. darbams, prekėms ir paslaugoms apmokėti bei turtui įsigyti, išskyrus finansuojant programas iš Darželio pajamų ar specialiųjų programų lėšų, – atsižvelgiant į Savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą per ataskaitinį laikotarpį – du kartus per mėnesį;
 28. Gautas lėšas Darželis privalo naudoti tik toms reikmėms, kurios buvo nurodytos paraiškoje. Darželis turi užtikrinti pagal paraiškas gautų Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą per 3 darbo dienas, o baigiantis ketvirčiui – iki paskutinės ketvirčio darbo dienos.
 29. Jeigu nevykdomas Savivaldybės biudžeto pajamų planas ir Savivaldybės biudžeto sąskaitoje nėra pakankamai lėšų vykdyti visiems vienu metu atsiradusiems piniginiams įsipareigojimams, Finansų skyrius Darželiui pveda asignavimus tokia eilės tvarka:
 - 29.1. darbo užmokesčiui;
 - 29.2. socialinio draudimo įmokoms;
 - 29.3. kitoms Darželio biudžete numatytiems reikmėms.
 30. Darželis mokėjimus vykdo pagal jų atsiradimo laiką. Jeigu įsipareigojimų atsiradimo laikas sutampa, jie tenkinami proporcingai.
 31. Darželis Europos Sąjungos finansinės paramos, kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšas gali naudoti tik Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos projektams ir programoms arba pagal atitinkamas sutartis nustatytiems projektams ir programoms finansuoti.
 32. Europos Sąjungos finansinė parama ir kita gaunama tarptautinė finansinė parama 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.
33. Darželio biudžetas tikslinamas, pajamų ir asignavimų planas keičiamas:
 - 33.1. pagal įstatymus ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus;
 - 33.2. Savivaldybei pateikus motyvuotą Darželio prašymą dėl patvirtintų asignavimų perskirstymo pagal programas ar asignavimų paskirties pakeitimo;
 - 33.3. kitais nenumatytais atvejais.
 34. Prireikus keisti Darželio biudžeto asignavimų paskirtį pagal programas ar jų finansavimo šaltinius, Funkcinę klasifikaciją ar Ekonominę klasifikaciją, Darželis parengia motyvuotą prašymą, kurį pateikia Administracijos direktoriui.
 35. Savivaldybės Tarybai priėmus sprendimą dėl Savivaldybės biudžeto patikslinimo, Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo patvirtina savo programas ir jų (arba vykdomų programos priemonių) sąmatas ir pateikia Finansų skyriui ta pačia tvarka, kaip nurodyta Taisyklių 15-19 punktuose.
 36. Darželis turi teisę:
 - 36.1. biudžetinėmis metais, ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, keisti patvirtintų vykdomoms programoms Savivaldybės biudžeto lėšų pagal Ekonominę klasifikaciją paskirtį (Asignavimų valdytojas praneša apie tai Finansų skyriui, pateikdamas Taisyklių 49 punkte nurodytą pranešimą), neviršydamas patvirtintų tam tikrai programai bendrųjų asignavimų išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, sumų;
 - 36.2. biudžetinėmis metais vieną kartą per ketvirtį keisti bendros asignavimų sumos ketvirtinį paskirstymą programai vykdyti (pateikęs Finansų skyriui Taisyklių 49 punkte nurodytą prašymą), tik suderinęs su Finansų skyriumi (Taisyklių 50 punkte nustatyta tvarka).
 37. Pranešimai apie asignavimų paskirties pakeitimą pagal Ekonominę klasifikaciją ir prašymai keisti ketvirtinį asignavimų paskirstymą teikiami Finansų skyriui pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas formas.
 38. Finansų skyrius, gavęs Darželio prašymą keisti ketvirtinį asignavimų paskirstymą, per 3 darbo dienas jį suderina ir, jei sutinka su asignavimų ketvirtinio paskirstymo pakeitimu, išrašo Asignavimų valdytojui pranešimą apie asignavimų pakeitimą ketvirčiais (pasirašytą Finansų skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo bei ją rengusio specialisto) pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.
 39. Darželis, pakeitęs asignavimų išlaidoms paskirtį pagal Ekonominę klasifikaciją, atitinkamai tikslina programų sąmatas.
 40. Visais atvejais asignavimų sumų pakeitimus Darželis privalo daryti prieš atlikdami išlaidas.
 41. Darželis nuolat analizuoja savo biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas ir per 10 kalendorinių dienų po ataskaitinio metų ketvirčio pabaigos, o metų pabaigoje – ne vėliau kaip likus 25 kalendorinėms dienoms iki biudžetinių metų pabaigos raštu informuoja Finansų skyrių apie netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas.
 42. Prie netekusių tikslinės paskirties asignavimų priskiriama:
 - 42.1. per metus nepanaudoti asignavimai dėl įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo ir patvirtintų etatų skaičiaus pasikeitimo ar kitų priežasčių;
 - 42.2. per metus nepanaudoti asignavimai programų priemonėms;
 - 42.3. lėšos, kurios Asignavimų valdytojams per metus buvo paskirtos ir nepanaudotos pagal atskirus įstatymus ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus;
 - 42.4. patikrinimų metu nustatyti per dideli ir neteisėtai numatyti asignavimai patvirtintose įstaigų programų sąmatose, naudojant asignavimus padaryta teisės aktų pažeidimų.
 43. Metų pabaigoje Darželio disponuojamosiose sąskaitose esančios biudžeto lėšos, išskyrus nepanaudotus asignavimus, kurių finansavimo šaltinis buvo biudžetinių įstaigų ar

specialiųjų programų pajamos, gražinamos į Savivaldybės biudžetą ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.

44. Darželis rengia ir teikia Finansų skyriui biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais.
45. Už Taisyklių 45 punkte nurodytų rinkinių pateikimą laiku atsako Darželio vadovas.
46. Darželis I ketvirčio, pusmečio, devynių mėnesių ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius skelbia savo interneto svetainėje, o jeigu jos neturi, – už atitinkamos viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio rengimą atsakingo viešojo sektoriaus subjekto interneto svetainėje.
47. Darželis privalo:
 - 47.1. organizuoti iš Savivaldybės biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
 - 47.2. naudoti skirtus asignavimus savo vadovaujamos įstaigos programoms vykdyti
 - 47.3. nustatyti ir tvirtinti Darželio programų sąmatas pagal Ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų;
 - 47.4. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais teikti ataskaitų rinkinius;
 - 47.5. kontroliuoti ir vykdyti Darželio įsipareigojimus;
 - 47.6. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.
48. Darželio vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už:
 - 48.1. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą;
 - 48.2. 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;
 - 48.3. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą.
 - 48.4. biudžetinės įstaigos savo vardu negali skolintis lėšų, prisiimti jokių skolinių įsipareigojimų.

IV. SKYRIUS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ PAJAMOS

49. Savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamoms priskiriamos šios pajamos:
 - 49.1. pajamos už patalpų nuomą;
 - 49.2. mokestis už vaikų išlaikymą įstaigoje;
 - 49.3. kitos teisėtu būdu gautos pajamos.
50. Darželio teikiamų paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba.
51. Biudžetinių įstaigų sąmatų rengimui ir vykdymui taikoma Taisyklėse nurodyta sąmatų rengimo ir vykdymo bendra tvarka.
52. Darželis gautas pajamas už teikiamas paslaugas kaupia atskiroje sąskaitoje ir ne rečiau kaip kartą per mėnesį perveda į asignavimų valdytojo tam tikslui atidarytą sąskaitą. Asignavimų valdytojai pervestas pajamas įmoka į Savivaldybės biudžetą 2 kartus per mėnesį – 3 ir 18 dienomis, o jeigu šios pajamos viršija 300 (trys šimtai) eurų - per 5 darbo dienas (kai šios dienos sutampa su švenčių arba poilsio dienomis, mokėjimo terminas perkeliamas į artimiausią darbo dieną).
53. Darželis neturi teisės pateikti paraiškų dėl Darželio pajamų sumos, kuri nebuvo įmokėta į Savivaldybės biudžetą.

V SKYRIUS
DARŽELIO GAUNAMA PARAMA (PINIGINĖS LĖŠOS) PAGAL LIETUVOS
RESPUBLIKOS LABDAROS IR PARAMOS ĮSTATYMĄ, BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ
DEPOZITAI IR KITOS LĖŠOS

54. Darželis pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą gautą paramą (pinigines lėšas) gali naudoti uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.
55. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir ji naudojama pagal atskirą Darželio vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje ši sąlyga numatyta.
56. Kitos įplaukos, gautos iš juridinių ir fizinių asmenų tam tikroms nenumatytoms biudžetinių įstaigų programų sąmatose išlaidoms padengti ir kurios nėra gautos kaip asignavimai.
57. Kitos biudžetinių įstaigų lėšos naudojamos pagal atskirą įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą įstaigos funkcijoms atlikti.
58. Gaunama negražintina finansinė parama apskaitoje registruojama atskiroje sąskaitoje.

VI SKYRIUS
BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ IR BIUDŽETO VYKDYMO VERTINIMAS

59. Darželio programų vykdymas vertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-