

PATVIRTINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-134

## **PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATŲ RENGIMO IR BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) biudžeto išlaidų sąmatų rengimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokyklos biudžeto sąmatų rengimą, asignavimų naudojimą ir nepanaudotų asignavimų grąžinimą į Pasvalio rajono savivaldybės biudžetą.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir kituose biudžeto sudarymo, vykdymo ir administravimo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Savivaldybės biudžetui sudaryti ir biudžeto vykdymo atskaitomybei rengti naudojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro (toliau – finansų ministras) patvirtintos 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.

### **II. SKYRIUS MOKYKLOS BIUDŽETO PROJEKTO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

4. Mokyklos biudžeto sąmatų rengimą organizuoja vyr. finansininkas (toliau - Buhalteris).

5. Savivaldybės biudžetas sudaromas taikant strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo pagal programas principus.

6. Mokyklos biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis:

6.1. Kiekvienais metais iki spalio 30 d. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pateikia kitiems metams reikalingų lėšų ir išlaidų projektą. Savo teikiamuose projektuose nurodo ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, kvalifikacijos kėlimui, smulkaus remonto atlikimui, renginiams reikalingų lėšų sumą, reikalingų lėšų šildymui, elektros energijai, ryšiams, kitoms paslaugoms, ilgalaikio turto remontui ir kt. poreikį.

6.2. Mokyklos buhalteris nagrinėja praėjusių metų Mokyklos išlaidas, galiojančius norminius aktus, turinčius įtakos biudžeto išlaidų apimčiai, išlaidų projektuose pateiktų paskaičiavimų tikslumą.

6.3. Mokyklos direktorius įvertina ar laikytasi taupumo režimo pagal kelių metų statistinius duomenis, prireikus skaičiavimus tikslina.

6.4. Vadovaudamasis visais pateiktais projektais, buhalteris sudaro biudžeto asignavimų poreikio suvestinę pagal biudžeto išlaidų klasifikaciją.

6.5. Buhalteris pateikia biudžeto projektą Pasvalio rajono savivaldybės finansų skyriui. Išlaidų sąmatų projektai sudaromi pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintas išlaidų sąmatų ir projektų skaičiavimų formas.

7. Sudarant išlaidų sąmatas Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad patvirtintų asignavimų ribose būtų padengti kreditoriniai įsiskolinimai, susidarę iki biudžetinių metų pradžios, būtų laiku mokamas darbo užmokestis ir mokesčiai, atsiskaitoma už paslaugas pagal sutartinius įsipareigojimus.

8. Pasvalio rajono savivaldybės tarybai patvirtinus rajono savivaldybės biudžetą, Mokyklos Buhalteris surašo patvirtintų programų sąmatas su ketvirtiniu paskirstymu pagal patvirtintas duomenų pateikimo formas ir ne vėliau kaip per 15 darbo dienų pateikia Pasvalio rajono savivaldybės finansų skyriui. Programų sąmatų duomenis Buhalteris suveda į Biudžeto programą.

9. Direktorius atsižvelgdamas į planuotų lėšų (remontui, eksploatacijai, kvalifikacijos kėlimui, ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui ir kitų prekių ir paslaugų įsigijimui) poreikį ir siekdamas jų efektyvaus panaudojimo, nusprendžia kokiems poreikiams einamaisiais metais bus skirtos gautos

lėšos. Neplanuotų prekių ir paslaugų pirkimą darbuotojai aptaria su Mokyklos direktoriumi, Buhalteriu ir įvertinus jų svarbą bei efektyvumą, atliekami arba atidedami pirkimai kitiems metams, atsižvelgiant į turimų lėšų likutį. Jeigu einamaisiais metais buvo skirtos lėšos (biudžeto) nupirkti tam tikrą prekę arba paslaugą, bet jos buvo nupirktos iš kitų lėšų arba tai įsigyti tapo netikslinga, šios lėšos skiriamos kitiems poreikiams arba neplanuotiems pirkimams atlikti.

10. Mokyklos biudžetas sudaromas vieneriems metams – nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos. Į biudžeto pajamas įskaitomos mokėtojų įmokos, pervestos iki gruodžio 31 d. įskaitytinai. Metams pasibaigus, nepanaudotus biudžeto asignavimų likučius Mokykla grąžina į Pasvalio rajono savivaldybės biudžetą iki gruodžio 31 dienos, bet ne vėliau kaip iki sausio 6 dienos.

11. Mokykla turi teisę einamaisiais metais keisti patvirtintų asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį, neviršijant patvirtintų tam tikrai programai bendrųjų asignavimų išlaidoms sumų, pateikiant Pasvalio rajono savivaldybės finansų skyriui nustatytos formos pažymą-pranešimą apie išlaidų sąmatos pakeitimus. Mokyklos asignavimų pakeitimai vykdomi vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis.

### **III. SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS BIUDŽETO VYKDYMAS**

12. Mokyklos biudžeto vykdymą organizuoja Mokyklos direktorius.

13. Mokyklos direktorius atsako už:

13.1. Programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, ekonomišką ir rezultatyvų naudojimą.

13.2. Atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos mokėjimo paraiškos, pateiktos Pasvalio rajono savivaldybės finansų skyriui asignavimams gauti.

13.3. Buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei laiku pateikimą Pasvalio rajono savivaldybės finansų skyriui.

14. Mokyklos biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkinius (ketvirtines, pusmetines, metines) rengia

Mokyklos Buhalteris, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos, finansinės atskaitomybės standartais (toliau - VSAFAS).

15. Mokyklos Buhalteris kiekvieną ketvirtį teikia informaciją Mokyklos direktoriui apie biudžeto pajamų vykdymą pagal pajamų rūšis, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą.

16. Mokyklos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas administracijos vadovas ir vyr. finansininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. SKYRIUS MOKYKLOS GAUNAMA FINANSINĖ PARAMA**

17. Mokykla pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą gautą paramą (pinigines lėšas) gali naudoti įstaigos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

18. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir naudojama Mokyklos reikmėms.

19. Mokyklos vardu gauta parama (piniginės lėšos) laikoma atskiroje Mokyklos sąskaitoje.

#### **V. SKYRIUS MOKYKLOS PAJAMOS**

20. Mokyklos pajamos – gaunamos pajamos už turto nuomą ir suteiktas paslaugas, kurios įmokamos į Pasvalio rajono savivaldybės biudžetą ir naudojamos Mokyklos išlaidoms apmokėti ir kitiems poreikiams pagal patvirtintas programų sąmatas.

21. Mokykla gautas pajamas kaupia atskiroje sąskaitoje ir sumas iš šios sąskaitos įmoka į Pasvalio rajono savivaldybės biudžetą ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

22. Mokyklos pajamos jų programoms vykdyti pervedamos pagal Pasvalio rajono savivaldybės finansų skyriui pateiktą paraišką.

23. Mokyklos teikiamų paslaugų kainos patvirtintos Pasvalio rajono savivaldybės tarybos.

#### **VI. SKYRIUS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMAS IR ASIGNAVIMŲ ADMINISTRVIMAS**

24. Savivaldybės tarybai patvirtinu Savivaldybės biudžetą, Mokykla per 10 darbo dienų patvirtina savo įstaigos biudžeto programų sąmatas pagal programų finansavimo šaltinius, priemones, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus. Paskirstydami asignavimus pagal ketvirčius, juos turi planuoti atsižvelgdami į realius planuojamus mokėjimus dėl prisiimtų ar numatomų prisiimti įsipareigojimų kiekvieną ketvirtį. Programų sąmatų duomenis suveda į biudžeto apskaitos programą ir patvirtintas programų sąmatas su kitomis patvirtintomis formomis pateikia į Finansų skyriui. Tarybos sąmatas tvirtina asignavimų valdytojas. Pasirašo Mokyklos direktorius ir buhalteris.

25. Sudarydama Savivaldybės biudžeto programų sąmatas, turi užtikrinti, kad būtų numatyti asignavimai praėjusių metų įsiskolinimams padengti planuojamaisiais metais, neviršijant tiems metams skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų.

26. Savivaldybės biudžeto asignavimus, Mokykla privalo užtikrinti:

26.1. Programos vykdyti skirtų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

26.2. Atsiskaitymą laiku su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, prekių ir paslaugų tiekėjais.

27. Paraiškos lėšoms gauti pateikiamos prieš 3 darbo dienas iki mokėjimo termino, bet ne dažniau kaip 3 (tris) kartus per mėnesį.

28. Mokykla vykdydama Savivaldybės biudžetą ir teikdama paraiškas dėl asignavimų gavimo gali viršyti išlaidas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius iki 50 (penkiasdešimt) eurų, neviršijant bendros tai programos sąmatai patvirtintos lėšų sumos.

29. Jeigu Savivaldybės išdo sąskaitoje nėra pakankamai lėšų vykdyti visiems vienu metu atsiradusiems įsipareigojimams ir nevykdomas Savivaldybės biudžetas, finansavimas Mokyklai vykdomas ir Mokykla naudoja šias lėšas tokia tvarka:

29.1. Darbo užmokesčiui.

29.2. Socialinio draudimo įmokoms.

29.3. Pašalpoms ir kitoms socialinėms išmokoms.

29.4. Atsiskaitymams už komunalines paslaugas.

29.5. Kitoms numatytoms reikmėms.

## **VII. SKYRIUS**

### **TARNYBOS ĮSISKOLINIMŲ PADENGIMO TVARKA**

30. Mokykla metų pabaigai atlieka mokėtinų ir gautinų sumų inventorizaciją, t.y. su debitoriais ir kreditoriais pasirašo mokėtinų ir gautinų sumų tarpusavio suderinimo aktus.

31. Sudarant programų sąmatų projektus, numato reikiamus asignavimus praėjusių metų mokėtinoms sumoms dengti neviršijant tiems metams skirtų asignavimų.

32. Metų pabaigoje iš sutaupytų asignavimų pirmiausia dengia skolas. Nesant skolų, nepanaudoti asignavimai gali būti skirti turtui įsigyti ir kitoms reikmėms vykdyti.

33. Mokykla pasibaigus ataskaitiniam ketvirčiui iki kito mėnesio 12 d. pagal Finansų ministro patvirtintas formas teikia Finansų skyriui mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas.

## **VIII. SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO ASIGNAVIMŲ KEITIMAS**

34. Mokykla biudžetinėmis metais, ne vėliau kaip likus 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, pateikia Finansų skyriui prašymus keisti patvirtintų Savivaldybės biudžeto asignavimus pagal ekonominę klasifikaciją (nekeičiant programos, priemonės, valstybės funkcijos) paskirtį ir ketvirtinį paskirstymą, neviršijant patvirtintų tam tikrai programai bendrųjų asignavimų išlaidoms, iš jų darbo užmokesčiui, jeigu keičiama suma sudaro ne mažiau kaip 100 (šimtas) eurų.

35. Mokykla prašymus Savivaldybės tarybai dėl asignavimų paskirties keitimo pagal programų finansavimo šaltinius, priemones, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus pateikia prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo Savivaldybės tarybos posėdžio. Kartu su prašymu pateikiama Pažyma – pranešimas apie strateginio veiklos plano pakeitimus ir Pažyma – pranešimas apie biudžeto asignavimų pakeitimus.

36. Mokykla vadovaudamasi priimtu Savivaldybės tarybos sprendimu dėl Savivaldybės biudžeto patikslinimo per 2 (dvi) darbo dienas pateikia Finansų skyriui papildomas (jeigu papildomai buvo skirta lėšų) programų sąmatas.

37. Finansų skyrius, gavęs iš Mokyklos 35 ir 36 punktuose minėtus dokumentus, per 5 (penkias) darbo dienas atlieka biudžeto pakeitimus apskaitos programoje ir pateikia asignavimus Tarnybai pažymą – pranešimą. Pažymą – pranešimą pasirašo Finansų skyriaus vedėjas ir vyriausiasis specialistas.

## **IX. SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO VYKDYMO IR FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINIAI**

38. Mokykla biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius rengia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytomis Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio sudarymo taisyklėmis.

39. Mokykla, Savivaldybės kontroliuojamas viešojo sektoriaus subjektas (VSS):

39.1. Finansinius ataskaitų rinkinius sudaro ir teikia Finansų skyriui vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų konsolidavimo tvarko aprašu bei Viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo metodika.

39.2. Metinių finansinių ataskaitų duomenis teikia Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau VSAKIS), kurioje atlieka Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintame atitinkamų metų konsolidavimo kalendoriuje nurodytus veiksmus pagal kalendoriuje nustatytus terminus.

39.3. Elektroniniu būdu teikia Finansų skyriui tarpinius finansinių ataskaitų rinkinius ne vėliau kaip per 50 dienų pasibaigus tarpiniams ataskaitiniam laikotarpiui, metinius finansinių ataskaitų rinkinius ne vėliau kaip iki kovo 15 d.

40. Mokykla finansinių ataskaitų rinkinį pateikia Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai.

41. Mokyklos biudžeto vykdymo ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkiniai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka.

## **X. SKYRIUS**

### **EUROPOS SAJUNGOS FINANSINĖS PARAMOS, KITOS GAUNAMOS FINANSINĖS PARAMOS LĖŠŲ VALDYMAS**

42. Europos Sąjungos finansinė parama ir kita gaunama finansinė parama finansuojama atsižvelgiant į patvirtintus asignavimus prisiimtiems įsipareigojimams vykdyti pagal pasirašytas projektų finansavimo ir administravimo sutartis ir šių programų sąmatas.