

PATVIRTINTA  
Trakų r. Senujų Trakų  
vaikų lopšelio-darželio  
direktoriaus 2020 m. spalio 16 d.  
įsakymu Nr. V-20

## **TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATŲ RENGIMO IR BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Senujų Trakų vaikų lopšelio - darželio (toliau – Mokyklos) biudžeto išlaidų sąmatų rengimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokyklos biudžeto sąmatų rengimą, asignavimų naudojimą ir nepanaudotų asignavimų grąžinimą į Trakų rajono savivaldybės biudžetą.

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

### **II. MOKYKLOS BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATŲ RENGIMAS**

3. Mokyklos biudžeto sąmatų rengimą organizuoja vyriausias buhalteris (toliau - Buhalteris) vadovaudamasis Trakų rajono savivaldybės patvirtintomis biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis.

4. Mokyklos biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis:

4.1. 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.

4.2. Mokyklos Buhalteris nagrinėja praėjusių metų Mokyklos išlaidas, galiojančius norminius aktus, turinčius įtakos biudžeto išlaidų apimčiai, išlaidų projektuose pateiktų paskaičiavimų tikslumą. Mokyklos direktorius įvertina ar laikytasi taupumo režimo pagal kelių metų statistinius duomenis, prireikus skaičiavimus tikslina.

4.3. Vadovaudamasis visais pateiktais projektais, Buhalteris sudaro biudžeto asignavimų poreikio suvestinę pagal biudžeto išlaidų klasifikaciją.

4.4. Buhalteris pateikia biudžeto projektą Trakų rajono savivaldybės ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriui. Išlaidų sąmatų projektai sudaromi pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintas išlaidų sąmatų ir projektų skaičiavimų formas.

5. 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.

6. Trakų 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 Trakų rajono savivaldybės ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriui. Programų sąmatų duomenis Buhalteris suveda į Biudžeto programą.

7. Direktorius atsižvelgdamas į planuotų lėšų (kvalifikacijos kėlimui, ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, remontui, aprangai, renginiams ir kt.) poreikį ir siekdama jų efektyvaus panaudojimo, nusprendžia kokiems poreikiams einamaisiais metais bus skirtos gautos lėšos. Neplanuotų prekių ir paslaugų pirkimą darbuotojai aptaria su 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.

8. 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 Trakų rajono savivaldybės biudžetą iki gruodžio 31 dienos., bet ne vėliau kaip iki sausio 6 dienos.

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

### **III. MOKYKLOS BIUDŽETO VYKDYMAS**

10. Mokyklos biudžeto vykdymą organizuoja Mokyklos Direktorius.

11. Mokyklos asignavimai iki biudžeto patvirtinimo kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų Mokyklai skirtų asignavimų ir skiriami tik tęstinei veiklai bei įstatymuose nustatytiems įsipareigojimams finansuoti bei įsiskolinimams dengti, išskyrus tuos atvejus, kai Mokykla Savivaldybės administracijos direktoriui raštu pagrindžia didesnę lėšų poreikį.

12. Mokyklos Direktorius atsako už:

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

12.2. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos mokėjimo paraiškos, pateiktos Trakų rajono savivaldybės Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriui asignavimams gauti;

12.3. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą Trakų rajono savivaldybės Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriui laiku.

13. Mokyklos biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkinius (ketvirtinės, metinės) rengia Mokyklos Buhalteris, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos, finansinės atskaitomybės standartais (toliau - VSAFAS).

14. Mokyklos Buhalteris kiekvieną mėnesį teikia informaciją Mokyklos Direktoriui apie biudžeto pajamų vykdymą pagal pajamų rūšis, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitą.

15. Mokyklos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pasirašo Mokyklos Direktorius arba jo įgaliotas administracijos vadovas ir vyriausiasis buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

17. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir naudojama pagal atskirą Mokyklos Direktorius patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju tuo atveju, kai sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje ši sąlyga numatyta. Mokyklos vardu gauta parama (piniginės lėšos) laikoma atskiroje Mokyklos sąskaitoje.

## **V. MOKYKLOS PAJAMOS**

18. Mokyklos pajamos – Mokyklos atliekančių funkcijas, numatytas Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, gaunamos lėšos ir pajamos, kurios įmokamos į Trakų rajono savivaldybės biudžetą ir naudojamos Mokyklos vykdomoms programoms finansuoti.

19. Mokykla gautas pajamas kaupia atskiroje sąskaitoje ir sumas iš šių sąskaitų įmoka į Trakų rajono savivaldybės biudžetą ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

20. Mokyklos pajamos jų programoms vykdyti pervedamos pagal Trakų rajono savivaldybės Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriui pateiktą paraišką.

21. Mokykla teikiamų paslaugų kainas teikia tvirtinti Trakų rajono savivaldybės tarybai, jeigu teisės aktai nenumato kitaip. Mokyklos pajamos naudojamos Mokyklos išlaidoms apmokėti ir kitiems Mokyklos poreikiams pagal patvirtintas programų sąmatas.

## **VI. EUROPOS SĄJUNGOS FINANSINĖS PARAMOS, KITOS GAUNAMOS FINANSINĖS PARAMOS IR BENDROJO FINANSAVIMO LĖŠŲ VALDYMAS**

22. Europos Sąjungos finansinė parama ir kita gaunama finansinė parama administruojama taip, kaip numatyta Europos Bendrijos ir Lietuvos Respublikos pasirašytose tarptautinėse sutartyse arba kituose teisės aktuose dėl atitinkamos Europos Sąjungos finansinės paramos arba kitos gaunamos finansinės paramos.

23. 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.

24. Mokyklos programų asignavimų dalis, kurią sudaro Trakų rajono savivaldybės biudžeto lėšos ir Europos Sąjungos finansinė parama, kita gaunama finansinė parama, finansuojama atsižvelgiant į patvirtintus asignavimus pagal šių programų sąmatas ir finansavimo planus pagal projektus ir pasirašytas projektų finansavimo ir administravimo sutartis.