

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS BIUDŽETO SUDARYMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių dailės mokyklos biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Mažeikių dailės mokyklos (toliau - Mokyklos) biudžeto rengimo, tvirtinimo ir vykdymo procedūras, mokyklos vadovo teisių ir pareigų įgyvendinimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Mažeikių rajono tarybos 2023 metų kovo 31 d. Sprendimu Nr. T1-64 patvirtintomis „Mažeikių rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis“.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **Asignavimai** — Savivaldybės biudžete patvirtinta lėšų išlaidoms ir ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui (toliau – turtas) įsigyti suma, kurią Mokykla turi teisę biudžetinais metais gauti iš Savivaldybės biudžete sukauptų lėšų, pateikęs paraišką Savivaldybės administracijos finansų skyriui (toliau – Finansų skyrius), patvirtintoms programoms finansuoti.

3.2. **Biudžetiniai metai** — 12 mėnesių biudžeto laikotarpis, prasidedantis sausio 1 dieną ir pasibaigiantis gruodžio 31 dieną.

3.3. **Biudžetinių įstaigų pajamos** — Mokyklos 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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais arba Savivaldybės tarybos sprendimais Mokyklos vykdomoms programoms finansuoti.

3.4. **Ekonominė biudžeto pajamų ir asignavimų klasifikacija** (toliau – **ekonominė klasifikacija**) – biudžeto pajamų ir asignavimų suskirstymas pagal bendrus ekonominius lėšų kaupimo ir skirstymo požymius.

3.5. **Finansavimas** — lėšų pervedimas į Mokyklos sąskaitas jos programoms vykdyti arba tiesioginis Mokyklos programų išlaidų ir įsigijamo turto apmokėjimas iš Savivaldybės biudžeto sąskaitos.

3.6. **Funkcinė asignavimų klasifikacija** (toliau vadinama — Funkcinė klasifikacija) – asignavimų suskirstymas pagal valstybės funkcijas.

3.7. **Programa** — strateginio ir (arba) metinio veiklos plano, parengto pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą Strateginio planavimo organizavimo Mažeikių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą, dalis, skirta Mokyklos strateginiam tikslui įgyvendinti.

3.8. **Programos sąmata** – dokumentas, kuriame pagal ekonominę ir funkcinę klasifikacijas nurodomos asignavimų sumos programai vykdyti.

3.9. **Savivaldybės biudžetas** – Savivaldybės tarybos tvirtinamas Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų planas biudžetiniams metams.

3.10. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas (toliau – Asignavimų valdytojas) yra Mokyklos, nurodytų Savivaldybės tarybos patvirtintame Savivaldybės biudžete, direktorius.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos arba vartojamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos įstatyme.

5. Savivaldybės biudžeto pajamos ir asignavimai gali būti tik piniginės lėšos.

6. Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo teisinis pagrindas yra Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos fiskalinės sutarties įgyvendinimo konstitucinis įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas, Lietuvos Respublikos fiskalinės drausmės įstatymas, Lietuvos Respublikos savivaldybių biudžetų pajamų nustatymo metodikos įstatymas, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymas, atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklės, šios Taisyklės, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas ir kiti biudžeto pajamų gavimą ir programų finansavimą reglamentuojantys teisės aktai.

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

8. Mokyklos asignavimų panaudojimo teisinis pagrindas yra Mokyklos patvirtintos programų sąmatos.

II. MOKYKLOS BIUDŽETO RENGIMAS, PROGRAMŲ SĄMATŲ SUDARYMAS IR TVIRTINIMAS

9. Asignavimų valdytojas (toliau - Mokyklos direktorius), vykdamas savo įstaigos programas, sudaro programų sąmatų projektus, reikalingus Savivaldybės biudžeto projektui sudaryti, pagal programų finansavimo šaltinius, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus. Lėšos programų sąmatose planuojamos:

9.1. Mokyklos direktoriaus, detalizuojant pagal ekonominę klasifikaciją, išskyrus tuos atvejus, kai už vykdomus darbus arba teikiamas paslaugas atsiskaitoma pagal atitinkamais teisės aktais patvirtintus įkainius arba tarifus.

10. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai atsakinga už programų sąmatų projektų sudarymą. Reikalingi asignavimai Mokyklos veiklai vykdyti planuojami pagal nustatytus normatyvus, patvirtintas išlaidų normas, įkainius ir kitus rodiklius, susijusius su įstaigos veiklos pobūdžiu. Kartu su programų sąmatų projektais Mokyklos direktorius pateikia lėšų poreikio skaičiavimus pagal kiekvieną išlaidų straipsnį ir aiškinamąjį raštą, kuriame nurodo įstaigos kontingento rodiklius (mokinių, vaikų ir pareigybių skaičius), pagrindžia asignavimų naujai atsiradusiems poreikiams būtinybę, nurodo Mokyklos veiklos pokyčius, mažinančius asignavimų poreikį, taip pat pateikia kitą reikšmingą informaciją.

11. Vyr. buhalteris programų sąmatų projektų duomenis suveda į Savivaldybės naudojamą apskaitos informacinę sistemą, o programų sąmatų projektus, skaičiavimus ir aiškinamąjį raštą pateikia Finansų skyriui per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą.

12. Finansų skyrius apskaičiuoja reikiamas lėšas ateinančių metų skoliniam įsipareigojimams vykdyti, analizuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kitų subjektų programų sąmatų projektus, tikrina, ar programų sąmatų projektuose pateikti skaičiavimai yra tikslūs, ar laikomasi taupumo režimo, ar numatyti asignavimai esamoms skoloms padengti, ir, atsižvelgdamas į Savivaldybės biudžeto finansines galimybes, teikia Merui pasiūlymus dėl biudžeto projekto sudarymo.

13. Meras parengtą Savivaldybės biudžeto projektą teikia Savivaldybės tarybai Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

14. Savivaldybės taryba svarsto biudžeto projektą atsižvelgdama į Mero pranešimus, Savivaldybės tarybos komitetų pasiūlymus ir išvadas.

15. Savivaldybės biudžetą tvirtina Savivaldybės taryba savo sprendimu, kuriame nurodoma:

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

15.2. bendra asignavimų suma ir jų paskirstymas biudžetinėms įstaigoms ar Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams programoms vykdyti;

15.3. tais biudžetinais metais planuojama metinė įsiskolinimų (mokėtinų sumų, išskyrus sumas paskoloms grąžinti) pokyčio suma.

16. Savivaldybės taryba, tvirtindama savivaldybės biudžeto pajamas, lėšas iš valstybės biudžeto numato pagal Lietuvos Respublikos tam tikrų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymą, o asignavimų paskirstymą programoms vykdyti tvirtina pagal finansavimo šaltinius.

17. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą, Mokyklos direktorius per 10 darbo dienų patvirtina savo Mokyklos programas ir jų (arba vykdomų programos priemonių) sąmatas pagal programų finansavimo šaltinius, funkcinės klasifikacijos ir ekonominės klasifikacijos kodus.

18. Sudarydami programų sąmatas, Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad jų vadovaujамų praėjusių metų įsiskolinimai pagal jų įsipareigojimus būtų numatyti padengti planuojamais metais, neviršijant tiems metams skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų.

19. Programų sąmatas pasirašo Mokyklos direktorius tvirtina programų sąmatas.

20. Vyr. buhalteris patvirtintų programų sąmatų duomenis suveda į Savivaldybės apskaitos informacinę sistemą per šių Taisyklių 17 punkte numatytą terminą, o patvirtintas sąmatas pateikia Finansų skyriui per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą.

21. Kol patvirtinamos programų sąmatos, Mokyklai skirti asignavimai kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 einamųjų metų Mokyklos skirtų lėšų, išskyrus tuos atvejus, kai Mokyklos direktorius Finansų skyriui raštu pagrindžia didesnę lėšų poreikį.

22. Finansų skyrius, vadovaudamasis patvirtintu Savivaldybės biudžetu, pajamų paskirstymu ketvirčiais, programų sąmatomis, sudaro metų ketvirčiais paskirstytą Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) pagal Asignavimų valdytojus, programas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją. Jį tvirtina Meras.

23. Mokyklos biudžetas tikslinamas, pajamų ir asignavimų planas keičiamas:

23.1. dėl papildomų gautų įmokėtų pajamų, gautų einamaisiais metais arba nepanaudotų praėjusiais metais;

23.2. norint pakeisti asignavimų paskirstymą tarp valstybės funkcijų skyrių;

23.3. dėl patvirtintų asignavimų perskirstymo pagal programas ar asignavimų paskirties pakeitimo, motyvuotai jį pagrindžiant Savivaldybei;

23.4. kai nustatomi netekę paskirties asignavimai;

23.5. kai neįvykdomas Mokyklos surenkamų pajamų planas;

23.6. kitais nenumatytais atvejais.

24. Prireikus keisti Savivaldybės biudžeto asignavimų paskirtį pagal programas ar jų finansavimo šaltinius, funkcinę klasifikaciją ar ekonominę klasifikaciją, Mokyklos direktorius parengia prašymą, kuriame pateikia argumentus, nurodo teisės aktus, ir kartu su pagrindžiančiais dokumentais ar skaičiavimais pateikia Merui per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą.

25. Finansų skyrius, išanalizavęs Savivaldybės biudžeto tikslinimo poreikį ir atsižvelgdamas į finansines galimybes, rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl Savivaldybės biudžeto tikslinimo.

26. Savivaldybės Tarybai priėmus sprendimą dėl Savivaldybės biudžeto patikslinimo, Mokyklos direktorius patvirtina savo įstaigos programas ir jų (arba vykdomų programos priemonių) sąmatas ir pateikia Finansų skyriui ta pačia tvarka, kaip nurodyta Taisyklių 17-20 punktuose.

III. MOKYKLOS BIUDŽETO VYKDYMAS IR VYKDYMO ATSKAITOMYBĖ

27. Mokyklos asignavimai kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų Mokyklai skirtų lėšų ir naudojami tik tęstinei veiklai bei įstatymuose nustatytiems įsipareigojimams finansuoti (išskyrus programų asignavimų dalį, kurią sudaro Europos Sąjungos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo bei kitos gaunamos finansinės paramos lėšos) bei įsiskolinimams dengti.

28. 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.

29. Paraiškas pasirašo ir už jų duomenų teisingumą atsako Mokyklos direktorius ir mokyklos vyr. buhalteris.

30. Paraiškos lėšoms gauti Finansų skyriui pateikiamos ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki mokėjimo termino.

31. Asignavimai iš Savivaldybės biudžeto išduodami neviršijant programų sąmatose patvirtintų ketvirčio asignavimų sumų tik toms išlaidoms, kurios numatytos Savivaldybės biudžeto programose, padengti.

32. Paraiškų Finansų skyrius gali nepatvirtinti ir jas atšaukti, jeigu jos netinkamai įformintos ar prašoma lėšų suma viršija Mokyklos programos sąmatoje ketvirčiui planuotus asignavimus pagal programas, finansavimo šaltinius, priemones, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus.

33. Mokykla programų išlaidoms padengti pirmiausia turi naudoti asignavimus, gautus iš einamaisiais biudžetinėmis metais įmokėtų į Savivaldybės biudžetą Mokyklos įstaigos gautų pajamų, įskaitant ankstesniais metais nepanaudotus šių lėšų likučius ir viršplanines pajamas, išskyrus konkrečiam tikslui numatytas lėšas, kurių negali naudoti kitiems tikslams.

34. Lėšos pagal pateiktas mokėjimo paraiškas Mokyklai pervedamos vieną kartą per savaitę, išskyrus nurodytus atvejus:

34.1. darbo užmokesčiui mokėti ir socialinio draudimo įmokoms – pagal Mokykloje patvirtintą darbo užmokesčio mokėjimo grafiką;

34.2. iš Mokyklos pajamų ar specialiųjų programų lėšų, – pagal poreikį, atsižvelgiant į Savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą;

34.3. iš skolintų lėšų, kai tam tikslui yra paimta paskola – pagal poreikį.

35. Mokėjimų pavedimus iš Mokyklos biudžeto sąskaitų pasirašo Mokyklos direktorius, o jo nesant dėl ligos, komandiruotės ar atostogų, – kiti darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.

36. Gautas lėšas Mokyklos direktorius privalo naudoti tik toms reikmėms, kurios buvo nurodytos paraiškoje. Mokyklos direktorius turi užtikrinti pagal paraiškas gautų Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą per 3 darbo dienas, o baigiantis ketvirčiui – iki paskutinės ketvirčio darbo dienos.

37. Jeigu nevykdomas Savivaldybės biudžeto pajamų planas ir Savivaldybės biudžeto sąskaitoje nėra pakankamai lėšų vykdyti visiems vienu metu atsiradusiems piniginiams įsipareigojimams, Finansų skyrius Mokyklai pveda asignavimus tokia eilės tvarka:

37.1. darbo užmokesčiui;

37.2. socialinio draudimo įmokoms;

37.3. pašalpoms ir kitoms socialinėms išmokoms;

37.4. paskoloms gražinti ir palūkanoms mokėti pagal paskolų sutartis;

37.5. įsiskolinimams dengti;

38. Mokykla, negavusi pakankamo finansavimo dėl nevykdomo Savivaldybės biudžeto, mokėjimus vykdo pagal įsipareigojimų atsiradimo laiką. Jeigu įsipareigojimų atsiradimo laikas sutampa, jie tenkinami proporcingai.

39. Finansų skyrius, esant Mero potvarkiui, gali centralizuota tvarka pervesti į surenkamąją Valstybinės mokesčių inspekcijos sąskaitą Mokyklos priklausančias sumokėti darbdavių gyventojų pajamų mokesčio ir privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas, apskaičiuotas nuo Mokyklos faktiškai pervestų lėšų praėjusio mėnesio darbo užmokesčiui mokėti.

40. Finansų skyrius gali apriboti, o prareikus ir sustabdyti Mokyklos finansavimą, jei paaiškėja, kad ji netinkamai naudoja lėšas, taip pat tuo atveju, kai ji laiku nepateikia patvirtintų programų sąmatų, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, lėšų panaudojimo ataskaitų, Savivaldybės apskaitos sistemoje tinkamai netvarko buhalterinės apskaitos.

41. Mokykla su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis už atliktus darbus, suteiktas paslaugas ir patiektas prekes, numatytas sutartyse, atsiskaito iš Mokyklos patvirtintų asignavimų,

įskaitant avanso mokėjimus, kurie turi būti ne didesni nei 30 procentų sutarties sumos. Apribojimai avanso dydžiui netaikomi, esant objektyviai rinkoje susiklosčiusiai situacijai (kai labai ribotas atitinkamas prekes tiekiančių, paslaugas teikiančių ar darbus atliekančių įmonių, įstaigų ir organizacijų skaičius ir kt.);

42. Mokykla sutartyje turi numatyti priemones, kurios užtikrintų sumokėto avanso susigrąžinimą, jei avanso gavėjas nevykdo sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

43. Mokyklos direktorius turi teisę:

43.1. biudžetinėmis metais, ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, keisti patvirtintų Mokyklos vykdomoms programoms patvirtintų Savivaldybės biudžeto lėšų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį (Mokyklos direktorius praneša apie tai Finansų skyriui per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą pateikdamas Taisyklių 44 punkte nurodytą pranešimą), neviršydamas patvirtintų tam tikrai programai sumų. Asignavimus darbo užmokesčiui Mokyklos direktorius gali didinti tik iš sutaupytų asignavimų ir tik tais atvejais, jeigu toks padidėjimas nelemia papildomo asignavimų poreikio kitais biudžetinėmis metais. Nepanaudota asignavimų tęstinei veiklai suma, jeigu nėra išskolinimų, gali būti naudojama investicijų projektams, kurie finansuojami iš tęstinės veiklos lėšų, arba pažangos priemonėms, jeigu pažangos priemonėms numatyta skirti lėšų atitinkamų metų valstybės arba savivaldybių biudžetuose, papildomai finansuoti, išskyrus kituose įstatymuose, reglamentuojančiuose savivaldybių biudžetų lėšų naudojimą, nustatytus atvejus;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-60, 2023-12-29

43.2. biudžetinėmis metais vieną kartą per ketvirtį keisti bendros asignavimų sumos ketvirtinį paskirstymą programai vykdyti (pateikęs Finansų skyriui per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą Taisyklių 44 punkte nurodytą nustatytos formos prašymą su lydraščiu, kuriame turi būti nurodytos asignavimų paskirstymo keitimo priežastys), tik suderinęs su Finansų skyriumi (Taisyklių 45 punkte nustatyta tvarka).

44. Pranešimai apie asignavimų paskirties pakeitimą pagal ekonominę klasifikaciją ir prašymai keisti ketvirtinį asignavimų paskirstymą teikiami Finansų skyriui per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą pagal Mero potvarkiu patvirtintas formas.

45. Finansų skyrius, gavęs Mokyklos direktoriaus prašymą keisti ketvirtinį asignavimų paskirstymą, per 3 darbo dienas jį suderina ir, jei sutinka su asignavimų ketvirtinio paskirstymo pakeitimu, išrašo Mokyklos direktoriui pranešimą apie asignavimų pakeitimą ketvirčiais (pasirašytą Finansų skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo bei ją rengusio specialisto) pagal Mero potvarkiu patvirtintą formą ir pateikia Mokyklos direktoriui per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą.

46. Mokyklos direktorius, pakeitęs asignavimų paskirtį pagal ekonominę klasifikaciją, atitinkamai tikslina programų sąmatas.

47. Visais atvejais asignavimų sumų pakeitimus Mokyklos direktorius privalo daryti prieš atlikdami išlaidas.

48. Mokyklos direktorius 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.

49. Prie netekusių tikslinės paskirties asignavimų priskiriama:

49.1. per metus nepanaudoti asignavimai dėl įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo ir patvirtintų pareigybių skaičiaus pasikeitimo ar kitų priežasčių;

49.2. per metus nepanaudoti asignavimai programų priemonėms;

49.3. lėšos, kurios Mokyklai per metus buvo paskirtos pagal atskirus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ar kitų atsakingų institucijų teisės aktus ir nepanaudotos pagal tikslinę paskirtį;

49.4. patikrinimų metu nustatyti per dideli ir neteisėtai numatyti asignavimai patvirtintose įstaigų programų sąmatose, naudojant asignavimus padaryta teisės aktų pažeidimų.

50. Dėl Taisyklių 49.4 punkte nurodytų priežasčių asignavimai keičiami, gavus Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos arba Centralizuoto vidaus audito skyriaus išvadą.

51. Metų pabaigoje Mokyklos disponuojamoje sąskaitoje 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 30 d.

52. Mokyklos direktorius rengia ir per Savivaldybės dokumentų valdymo informacinę sistemą Mero potvarkiu nustatytais terminais teikia Finansų skyriui biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

53. Už Taisyklių 52 punkte nurodytų rinkinių pateikimą laiku atsako Mokyklos direktorius.

54. Savivaldybės biudžeto vykdymo, biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų programų sąmatų vykdymo ir ataskaitų sudarymo taisyklės, taip pat formas tvirtina Finansų ministras.

55. Mokykla metinius finansinių ataskaitų rinkinius ne vėliau kaip per 10 dienų nuo jų pasirašymo skelbia savo interneto svetainėje.

56. Mokyklos direktorius privalo:

56.1. organizuoti iš Savivaldybės biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

56.2. naudoti skirtus asignavimus Mokyklos programoms vykdyti;

56.3. nustatyti ir tvirtinti Mokyklos programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų asignavimų sumų;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-60, 2023-12-29

56.4. kontroliuoti ir vykdyti Mokyklos įsipareigojimus;

56.5. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

57. Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

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

57.2. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, darbų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos mokėjimo paraiškos, pateiktos Finansų skyriui asignavimams gauti;

57.3. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą.

58. Neteko galios.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-60, 2023-12-29.

IV. SKYRIUS MOKYKLOS PAJAMOS

59. Mokyklos įstaigų pajamoms priskiriamos šios lėšos

59.1. pajamos už ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą;

59.2. pajamos už prekes ir paslaugas;

59.3. įmokos už išlaikymą švietimo, socialinės apsaugos ir kitose įstaigose.

60. Mokyklos teikiamų paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba, Mokyklos direktoriaus teikimu, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

61. Prognozuojamos pajamų įmokos į Savivaldybės biudžetą nustatomos, atsižvelgiant į mokinių skaičių, planuojamų suteikti paslaugų kainas ir teikiamos Savivaldybei.

62. Savivaldybės taryba, tvirtindama Savivaldybės biudžetą, patvirtina Mokyklos pajamų įmokas į Savivaldybės biudžetą. Patvirtintos įmokų sumos metų eigoje gali būti keičiamos.

63. Finansavimo iš biudžetinių įstaigų pajamų programų sąmatos rengiamos ir vykdomos Taisyklėse nurodyta bendra programų sąmatų rengimo ir vykdymo tvarka.

64. Nepanaudotos biudžetinių įstaigų pajamų įmokos į Savivaldybės biudžetą, skirtos programoms finansuoti, perkeliamos į kitus biudžetinius metus ir paliekamos Mokyklai.

65. Mokykla, finansuojama iš Savivaldybės biudžeto, gautas pajamas kaupia atskiroje Mokyklos sąskaitoje ir, nurodžiusi atitinkamą įmokos pavadinimą, įmoka į Savivaldybės biudžetą 2 kartus per mėnesį – 3 ir 18 dienomis, o jeigu šios pajamos viršija 300 (trys šimtai) eurų arba kai yra poreikis teikti mokėjimo paraišką programos, kuri finansuojama iš biudžetinių įstaigų pajamų, išlaidoms apmokėti – įmoka nedelsiant.

66. Biudžetinių įstaigų pajamos naudojamos:

66.1. Mokyklos vykdomoms programoms finansuoti;

66.2. pagrindinės Mokyklos veiklos išlaidoms dengti – darbo užmokesčiui mokėti (įskaitant socialinio draudimo įmokas), prekėms ir paslaugoms bei turtui įsigyti;

66.3. pajamos už ilgalaikio materialiojo turto nuomą naudojamos ilgalaikio materialiojo turto būklei gerinti, o nesant tokio būtinumo – Mokyklos išlaikymo išlaidoms apmokėti;

66.4. 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.

67. Mokyklos direktorius neturi teisės pateikti paraiškų finansavimui gauti dėl biudžetinių įstaigų pajamų sumos, kuri nebuvo įmokėta į Savivaldybės biudžetą.

V. SKYRIUS

MOKYKLOS GAUNAMA PARAMA (PINIGINĖS LĖŠOS) PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS LABDAROS IR PARAMOS ĮSTATYMĄ, MOKYKLO DEPOZITAI IR KITOS LĖŠOS

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

69. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir ji naudojama pagal atskirą Mokyklos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje ši sąlyga numatyta.

70. Mokyklos depozitai – laikinai įstaigos saugomos ir tam tikrų aplinkybių arba susitarimų sąlygojamos lėšos. Depozitinės lėšos laikomos atskiroje banko sąskaitoje ir susidarius atitinkamoms aplinkybėms grąžinamos asmenims arba organizacijoms (toliau – depozitoriai), kuriems jos priklauso.

71. Mokykla depozitus saugo ribotą laiką:

71.1. lėšas, kurios turi būti grąžintos fiziniams asmenims, – 3 metus po šių lėšų grąžinimo sąlygose nustatyto termino;

71.2. lėšas, kurios turi būti grąžintos biudžetinėms įstaigoms, – iki metų pabaigos;

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

72. Depozitoriams nustatytu laiku neatsiėmus savo lėšų, Mokykla perveda jas į atitinkamo biudžeto pajamas.

73. Kitoms Mokyklos lėšoms priskiriamos:

73.1. įplaukos, gautos atsitikus draudiminiam įvykiui;

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

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

73.4. Mokyklos skelbiamų konkursų dalyvių mokesčiai;

73.5. netesybos;

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

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

74. Kitos Mokyklos lėšos naudojamos pagal atskirą Mokyklos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą įstaigos funkcijoms atlikti.

75. Mokyklos gaunama negražintina finansinė apskaitoje registruojama atskiroje sąskaitoje.

VI. SKYRIUS

EUROPOS SĄJUNGOS FINANSINĖS PARAMOS IR KITOS GAUNAMOS TARPTAUTINĖS FINANSINĖS PARAMOS LĖŠOS

76. Europos Sąjungos fondų lėšos administruojamos vadovaujantis patvirtintomis taisyklėmis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų administravimą.

77. Mažeikių dailės mokyklos vykdomų projektų išlaidas apmokėjus iš Savivaldybės biudžeto tais pačiais biudžetinėmis metais, gautomis Europos Sąjungos lėšomis atkuriamos Savivaldybės biudžeto padarytos išlaidos. Kompensacinės lėšos, gautos kitais metais, priskiriamos prie Savivaldybės biudžeto pajamų „Europos Sąjungos finansinės paramos lėšos“.

VII. SKYRIUS

BIUDŽETO VYKDYMO KONTROLĖ IR BIUDŽETO VYKDYMO VERTINIMAS

78. Mokyklos programų sąmatų vykdymo auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

79. Mokyklos programų vykdymą vertina Centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
