

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V1- 483

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS BIUDŽETO PROJEKTO SUDARYMO, BIUDŽETO VYKDYMO IR ATASKAITŲ RINKINIO RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau- gimnazijos) biudžeto projekto sudarymo, biudžeto vykdymo ir ataskaitų rinkinio rengimo tvarkos aprašas (toliau- aprašas) nustato gimnazijos biudžeto rengimo, tvirtinimo ir vykdymo procedūras, gimnazijos biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio rengimo tvarką.

II. GIMNAZIJOS BIUDŽETO PROJEKTO RENGIMAS

2. Gimnazijos biudžetas sudaromas ir tvirtinamas biudžetiniams metams.
3. Gimnazijos biudžeto lėšas sudaro:
 - 3.1. asignavimai savarankiškoms funkcijoms atlikti (aplinkos l.);
 - 3.2. mokinio krepšelio/ mokymo lėšos;
 - 3.3. spec. lėšos (pajamos gautos už suteiktas paslaugas, už patalpų nuomą ir tėvų įnašai už ugdymą ir maitinimą);
 - 3.4. kitos valstybės biudžeto dotacijos.
4. Gimnazija kiekvienais metais iki einamųjų metų spalio 1 d. atsižvelgdama į ateinančių metų planuojamas faktines išlaidas ir kreditorinius išsiskolinimus, pateikia vykdomų programų sąmatų projektus su išlaidų paskaičiavimais pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintas formas. Sąmatų projektai ir skaičiavimai pateikiami pagal finansų ministro patvirtintas formas.
5. Gimnazijos asignavimai iki biudžeto patvirtinimo kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų skirtų asignavimų.
6. Už teisingą ir savalaikį programų sąmatų projektų sudarymą atsako gimnazijos direktorius.

III. GIMNAZIJOS BIUDŽETO VYKDYMAS

7. Gimnazija per 15 darbo dienų po atitinkamų metų savivaldybės biudžeto patvirtinimo sudaro sąmatas užpildydama programų sąmatų formas ir jų priedus, patvirtintus Lietuvos Respublikos finansų ministro. Programos sąmatos forma ir jos priedai gali būti sutrumpinti, t. y. praleistos

tuščios eilutės, nekeičiant jų eilės numerių. Programų sąmatos sudaromos pagal kiekvieną programos finansavimo šaltinį, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus ir pateikiamos Biudžeto ir finansų skyriui.

8. Programų sąmatas pasirašo gimnazijos direktorius ir vyr. buhalteris.

9. Gimnazijos direktorius ir vyr. buhalteris atsako už teisingą programų sąmatų sudarymą, neviršijant patvirtintų asignavimų, už paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

10. Gimnazija asignavimus planuoja ketvirčiais, įvertinus darbo užmokesčio, atostoginių išmokėjimą, išlaidas šildymui ir kitas mokėtinas sumas.

11. Gimnazija pajams gautas už suteiktas paslaugas, patalpų nuomą, tėvų įnašus už ugdymą, kaupia atskiroje sąskaitoje. Jos įmokamos į savivaldybės biudžeto sąskaitą vieną kartą per mėnesį- ne vėliau kaip priešpaskutinę mėnesio dieną arba per 5 darbo dienas, jeigu šios pajamos viršija vieną tūkstantį eurų. Šios pajamos įskaitomos į gimnazijos pajamas. Gimnazijos teikiamų paslaugų apmokėjimo kainas ir tarifus nustato savivaldybės taryba, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

12. Gautas iš patalpų nuomininkų įmokos už trečiųjų asmenų suteiktas komunalines paslaugas (šildymą, elektros energiją, vandenį ir kt) naudojamos už šių asmenų suteiktas komunalines paslaugas sumokėti.

13. Asignavimų sumos darbo užmokesčiui bei turtui įsigyti gali būti keičiamos tik savivaldybės tarybos sprendimu. Gimnazija prašymus dėl šių asignavimų keitimo teikia savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Gimnazijos biudžeto patvirtintų programų finansavimą vykdo Biudžeto ir finansų skyrius.

15. Biudžeto ir finansų skyrius asignavimų gimnazijos finansavimą vykdo vadovaudamasis patvirtintomis programų sąmatomis pagal paraiškas, kurios teikiamos programoje „Biudžetas VS“. Į paraišką gali būti įrašytas lėšų poreikis tik toms priemonėms, kurios numatytos programose ir sąmatose. Gimnazija mokėjimo paraiškas rengia pagal išlaidas įrodančius dokumentus- sąskaitas faktūras, sutartis, darbo užmokesčio, pašalpų ir kitus išmokėjimo žiniaraščius bei kitus pateisinamuosius dokumentus. Rengiant paraiškas, būtina atsižvelgti į išlaidų paskirstymą ketvirčiais ir išlaidų funkcinę, ekonominę klasifikaciją. Gautas lėšas gimnazija privalo naudoti tik toms reikmėms, kurios nurodytos paraiškoje.

16. Visais atvejais gimnazija pateikia mokėjimo paraiškas spec. lėšų programos finansuoti, tai sumai, kuri buvo įmokėta į savivaldybės biudžetą.

17. Gimnazija pateikia prašymus ne dažniau kaip du kartus einamaisiais metais dėl spec. lėšų pajamų ir asignavimų pasikeitimo.

18. Įgyvendindama Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo teises, prireikus keisti biudžeto asignavimų pagal valstybės funkcinę klasifikaciją, tą pačią funkcinę grupę ir ekonominę klasifikaciją paskirti, neviršydama patvirtintų bendrųjų asignavimų išlaidoms, gimnazija visais atvejais pateikia motyvuotą prašymą Biudžeto ir finansų skyriui ne vėliau kaip likus 15 dienų iki einamojo ketvirčio pabaigos.

IV. GIMNAZIJOS BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ RINKINIO RENGIMAS

19. Gimnazija pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas formas pateikia Biudžeto ir finansų skyriui:

19.1. biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį (biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitų formos ir jų priedai gali būti sutrumpinti, t. y. praleistos tuščios eilutės, nekeičiant jų eilės numerių):

19.1.1. ketvirčio- ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio 13 dienos;

19.1.2. metų- pasibaigus metams iki kito mėnesio 20 dienos.

19.2. finansinių ataskaitų rinkinį:

19.2.1. tarpinės finansinės ataskaitos- per 20 kalendorinių dienų pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui:

19.2.2. metinį finansinių ataskaitų rinkinį- pasibaigus finansiniams metams ne vėliau kaip iki kitų metų kovo 20 d.

20. Gimnazija per 10 kalendorinių dienų nuo ataskaitų pateikimo dienos savo interneto svetainėje paskelbia tarpinių ir metinius ataskaitų rinkinius.

V. GIMNAZIJOS GAUNAMA FINANSINĖ PARAMA

21. Gimnazijos vardu gauta negražintina finansinė parama (piniginės lėšos) laikoma atskiroje gimnazijos sąskaitoje.

22. Gautos paramos lėšos naudojamos gimnazijos nuostatuose numatytiems uždaviniams savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklės.

23. gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir naudojama pagal atskira gimnazijos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą.

VI. GIMNAZIJOS PAVEDIMŲ IR KITOS LĖŠOS

24. Gimnazijos pavedimų lėšos- tai lėšos, skiriamos socialiai remtiniams vaikams maitinti, mokinių kelionės išlaidoms kompensuoti ir iš kitų biudžetinių įstaigų, juridinių arba fizinių asmenų gautos lėšos tam tikriems pavedimams vykdyti. Šios lėšos laikomos atskiroje banko sąskaitoje ir naudojamos pagal tikslinę paskirtį.

25. Įvykdžiusi pavedimą, gimnazija pateikia lėšas pervedusiam asmeniui ataskaitą (biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą) ir gražina nepanaudotų lėšų likutį, jeigu pavedimo davėjas nenurodo kitaip.

26. Gimnazijos pavedimų ir kitos lėšos įtraukiamos į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis.

Parengė: vyr. buhalterė Jurgita Damašienė