**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS tarybos 2013 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T2-314 „DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO ASIGNAVIMŲ ADMINISTRAVIMO IR BIUDŽETO VYKDYMO TVARKOS APRAŠo PATVIRTINIMO“ pakeitimo**

2014 m. lapkričio 21 d. Nr. T1-327

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymu, Nacionalinio euro įvedimo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. 604 „Dėl Nacionalinio euro įvedimo plano bei Lietuvos visuomenės informavimo apie euro įvedimą ir komunikacijos strategijos patvirtinimo“, III ir IV skyriais ir Klaipėdos miesto savivaldybės pasirengimo euro įvedimui Lietuvos Respublikoje priemonių plano, patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. AD1-2311 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės pasirengimo euro įvedimui Lietuvos Respublikoje priemonių plano patvirtinimo ir koordinatoriaus paskyrimo“, 2 punktu, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Pakeisti Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo ir biudžeto vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T2-314 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo ir biudžeto vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1.1. pakeisti 4 punktą ir jį išdėstyti taip:

„4. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai (toliau – Savivaldybės taryba) patvirtinus savivaldybės biudžetą, Savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Finansų skyrius (toliau – Finansų skyrius) per 3 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo praneša asignavimų valdytojams apie jiems skirtus asignavimus pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą. Pranešimus pasirašo Finansų skyriaus vedėjas bei pranešimą paruošęs specialistas. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai ne vėliau kaip per 12 darbo dienų nuo pranešimo-pažymos gavimo apie skirtus asignavimus patvirtina savo ir jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų bei kitų subjektų programas, sudaro vykdomų programų sąmatas ir priedus prie sąmatų pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas formas, suveda duomenis į Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą. Sąmatos su priedais, pasirašytos asignavimų valdytojo ir darbuotojo, atsakingo už planavimą, popierine forma pateikiami Finansų skyriui. Programų sąmatos sudaromos pagal kiekvieną programos finansavimo šaltinį, visus funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus. Biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų programų sąmatas pasirašo jų vadovai ir darbuotojai, atsakingi už planavimą. Asignavimų valdytojas tvirtina savo, jam pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų programų sąmatas.

Kol patvirtinamos programų sąmatos, asignavimų valdytojo asignavimai kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 einamųjų metų šiam asignavimų valdytojui skirtų lėšų, išskyrus tuos atvejus, kai asignavimų valdytojas Savivaldybės administracijos direktoriui raštu pagrindžia didesnį lėšų poreikį.“;

1.2. pakeisti 9 punktą ir jį išdėstyti taip:

„9. Asignavimų valdytojui pavaldžios biudžetinės įstaigos, atliekančios funkcijas, numatytas jų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, gautas įmokas už išlaikymą įstaigose, pajamas už prekes bei paslaugas ir pajamas už trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo turto nuomą kaupia atskiroje sąskaitoje ir sumas iš šių sąskaitų perveda į savivaldybės biudžeto sąskaitą vieną kartą per savaitę, o jeigu per mėnesį gautų pajamų suma mažesnė nei 100 eurų – vieną kartą per mėnesį, paskutinę mėnesio darbo dieną. Baigiantis ketvirčiui, gautos pajamos pervedamos priešpaskutinę ketvirčio darbo dieną.“;

1.3. pakeisti 10 punktą ir jį išdėstyti taip:

„10. Pajamos už valstybinės žemės nuomą pervedamos į savivaldybės biudžetą vieną kartą per mėnesį – paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną. Jeigu sąskaitoje sukaupiama daugiau kaip 50000 eurų, šios lėšos pervedamos į savivaldybės biudžetą kitą darbo dieną.

Pajamas už savivaldybės nekilnojamojo turto nuomą, turto pardavimą, iš baudų ir konfiskacijų, vietinių rinkliavų įplaukas, delspinigius ir kitas netesybas Savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Apskaitos skyrius perveda į savivaldybės biudžeto sąskaitą kiekvieno mėnesio 15 dieną ir priešpaskutinę mėnesio darbo dieną. Jeigu kiekvienos rūšies pajamų sąskaitoje sukaupiama daugiau kaip 50000 eurų, šios lėšos pervedamos į savivaldybės biudžetą kitą darbo dieną.

Palūkanos už lėšų likučius sąskaitose pervedamos į savivaldybės biudžeto sąskaitą per 5 kalendorines dienas pasibaigus ketvirčiui.“;

1.4. pakeisti 13 punktą ir jį išdėstyti taip:

„13. Paraiškos rengiamos pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą. Į paraišką gali būti įtrauktas lėšų poreikis tik toms priemonėms, kurios numatytos programose ir sąmatose, ir yra faktinis poreikis joms apmokėti. Mokėjimo paraiškos rengiamos pagalapmokėtinas išlaidas įrodančius dokumentus (išskyrus atvejus, kai mokėjimoparaiškos rengiamos laidojimo pašalpos, darbo užmokesčio, atostogų išmokų ir mokesčių mokėjimui skirtoms lėšoms gauti) – tiekėjų sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras, sutartis, pašalpų išmokėjimo žiniaraščius bei kitus pateisinamuosius dokumentus, nurodant dokumento sudarymo datą, numerį. Paraiškos darbo užmokesčio, atostogų išmokų bei mokesčių mokėjimo lėšoms gauti rengiamos pagal išankstinius skaičiavimus, atsižvelgiant į biudžetinių įstaigų vadovų įsakymus. Rengiant paraiškas, būtina atsižvelgti į skirtų asignavimų dydį, išlaidų paskirstymą ketvirčiais ir išlaidų funkcinę bei ekonominę klasifikaciją.

Paraiškas lėšoms pervesti (išskyrus tuos atvejus, kai finansavimo sumos reikalingos darbo užmokesčiui, komandiruočių išlaidoms, atostogų išmokoms ar projektams, iš dalies finansuojamiems iš Europos Sąjungos lėšų) asignavimų valdytojams pavaldūs struktūriniai padaliniai ir pavaldžios biudžetinės įstaigos bei kiti subjektai teikia ne dažniau kaip tris kartus per mėnesį (iš kiekvieno finansavimo šaltinio), bet ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki paskutinės mėnesio darbo dienos.

Lėšos pagal pateiktas paraiškas pervedamos ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų pateikimo Finansų skyriui. Šis paraiškų apmokėjimo terminas netaikomas, kai finansavimas vykdomas šio Aprašo 22 punkte nurodyta tvarka arba kai paraiškos teikiamos prieš dvi darbo dienas iki paskutinės mėnesio darbo dienos. Tokiu atveju lėšos pervedamos kitą darbo dieną. Gautas lėšas asignavimų valdytojas ir jam pavaldžios biudžetinės įstaigos privalo naudoti tik toms reikmėms, kurios buvo nurodytos paraiškoje.“;

1.5. pakeisti 21 punktą ir jį išdėstyti taip:

„21. Metams pasibaigus, asignavimų valdytojai ir jiems pavaldžios biudžetinės įstaigos ir kiti subjektai disponuojamose sąskaitose esančias savivaldybės biudžeto lėšas, skirtas programoms finansuoti, išskyrus ne didesnę negu 1/4 įmokėtų praėjusiais biudžetiniais metais biudžetinių įstaigų pajamų lėšų metinės sumos dalį, grąžina į savivaldybės biudžeto sąskaitą ne vėliau kaip iki sausio 6 dienos. Nepanaudotos lėšos iš valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos grąžinamos į savivaldybės biudžeto sąskaitą iki sausio 4 dienos.

Šio punkto nuostata netaikoma lėšoms, kai asignavimų valdytojui ar pavaldžiai biudžetinei įstaigai kompensuojamos laikinai panaudotos savivaldybės biudžeto apyvartos lėšos, įgyvendinant projektus, finansuojamus Europos Sąjungos ir kitų užsienio šalių finansinės paramos lėšomis. Kompensuotos laikinai panaudotos apyvartos lėšos pervedamos į savivaldybės biudžeto sąskaitą per 5 darbo dienas nuo lėšų gavimo, bet ne vėliau kaip iki biudžetinių metų pabaigos.“;

1.6. pripažinti netekusiu galios 32 punktą;

1.7. buvusius 33 ir 34 punktus laikyti atitinkamai 32 ir 33 punktais.

2. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2015 m. sausio 1 d.

3. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

|  |  |
| --- | --- |
| Savivaldybės meras |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Teikėja – Savivaldybės administracijos direktorė | Judita Simonavičiūtė |

Rūta Kambaraitė, tel. 39 60 56

2014-11-19