

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“
BIUDŽETO IŠLAIDŲ ŠAMATŲ RENGIMO IR BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ
PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau – Įstaiga) biudžeto išlaidų šamatai rengimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja biudžeto šamatai rengimą, asignavimų naudojimą ir nepanaudotų asignavimų gražinimą į biudžetą.
2. Įstaigos biudžeto šamatai rengimą organizuoja vyriausias buhalteris, vadovaudamasis Neringos savivaldybės patvirtintomis biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis.
3. Biudžetas sudaromas programiniu principu/konkrečių metų šamatai sudarymo principu.
4. Įstaigos biudžeto projektas rengiamas vadovaujantis Neringos savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis:
 - 4.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma biudžeto projekto rengimo ir savivaldybės biudžete patvirtintų lėšų paskirstymo ketvirčiais darbo grupė (toliau – darbo grupė).
 - 4.2. Kiekvienais metais iki rugsėjo 30 d. Įstaigos darbuotojai pateikia sekantiems metams reikalingų Biudžeto lėšų ir įstaigos pajamų gautų už atsitiktines paslaugas išlaidų projektą (toliau – projektas) (1 priedas). Savo teikiamuose projektuose nurodo ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, smulkaus remonto atlikimui, koncertinėms kelionėms, renginiams reikalingų lėšų sumą. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams pateikia reikalingų lėšų šildymui, elektros energijai, ryšiams, kitoms paslaugoms, ilgalaikio turto remontui poreikį, direktoriaus pavaduotojas pateikia poreikius turizmo informacijos centro veiklos funkcijų atlikimui.
 - 4.3. Darbo grupė tikrina, nagrinėja praėjusių metų Įstaigos išlaidas, galiojančius norminius aktus, turinčius įtakos biudžeto išlaidų apimčiai, išlaidų projektuose pateiktų paskaičiavimų tikslumą, įvertina ar laikytasi taupumo režimo pagal kelių metų statistinius duomenis, prireikus skaičiavimus tikslina.
 - 4.4. Vadovaudamasi visais pateiktais projektais, darbo grupė sudaro biudžeto asignavimų poreikio suvestinę pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją.
 - 4.5. Viešųjų darbų šamatos projektą ruošia Įstaigos vyriausias buhalteris.
 - 4.6. Vyriausias buhalteris pateikia aprobuotą biudžeto projektą Neringos savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui, kuris teikia tvirtinti įstaigos biudžetą Biudžetinės sandaros įstatymo nustatyta tvarka ir terminais. Išlaidų šamatai projektai sudaromi pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintas išlaidų šamatai ir projektų skaičiavimų formas.
5. Sudarant išlaidų šamatas darbo grupė 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. Gavus Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl savivaldybės biudžete patvirtintų lėšų paskirstymo biudžetinėms įstaigoms, darbo grupė peržiūrėjusi paskirtas lėšas, surašo patvirtintų lėšų paskirstymo ketvirčiais aktą. Šio akto pagrindu vyriausioji buhalterė užpildo Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintas formas ir kartu su lydraščiu pateikia Finansų skyriui.
7. Darbo grupė atsižvelgdama į planuotų lėšų (kelionėms, ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, remontui, aprangai, renginiams) poreikį ir siekdama jų efektyvaus panaudojimo, nusprendžia kokiems poreikiams einamaisiais metais bus skirtos gautos lėšos. Neplanuotų prekių ir paslaugų pirkimą darbuotojai aptaria su direktoriumi, vyriausiuoju 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. Biudžetas sudaromas vieneriems metams – nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos

įskaitytinai. Metams pasibaigus, nepanaudotus biudžeto asignavimų likučius, Įstaiga gražina į biudžetą iki gruodžio 31 dienos.

9. Įstaiga turi teisę einamaisiais metais keisti patvirtintų asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį, pateikiant Neringos savivaldybės administracijos Finansų skyriui nustatytos formos pranešimą apie išlaidų sąmatos pakeitimus ne vėliau kaip 15 dienų iki einamojo ketvirčio pabaigos.

10. Jeigu Įstaiga gauna mažiau lėšų, negu numatyta išlaidų sąmatoje ir šių lėšų nepakanka atsiradusiems piniginiams įsipareigojimams vienu metu vykdyti, mokėjimai vykdomi įstatymu patvirtinta mokėjimų eilės tvarka. Mokėjimo eiliškumą reglamentuoja CK 6.923 str.

11. Biudžeto vykdymo ataskaitas vyriausias buhalteris pateikia Neringos savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui jo nustatytais terminais.

12. Įstaigos vyriausias buhalteris atsako už teisingą biudžeto lėšų apskaitą, biudžeto vykdymo ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą.

Biudžeto išlaidų sąmatų rengimo
ir biudžeto vykdymo ataskaitų pateikimo
tvarkos aprašo 1 priedas

**BIUDŽETO LĖŠŲ IR IŠTAIGOS PAJAMŲ GAUTŲ UŽ ATSITIKTINES PASLAUGAS
IŠLAIDŲ PROJEKTAS
20__ METAMS**

Išlaidos veiklos organizavimui	Suma	Ilgalaikis turtas (daugiau kaip 500 EUR) ir trumpalaikis turtas (iki 500 EUR)		Remontas		Meno kolektyvų koncertinės išvykos		Darbo grupės pastabos
		Pavadinimas	Vnt.	Suma	Pavadinimas	Suma	Miesto ar šalies pavadinimas	

Projekta rengė _____