



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VEIKLOS PROGRAMŲ FINANSAVIMO IR  
ATSISKAITYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. liepos 22 d. Nr. A3-494  
Prienui

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis:

1. T v i r t i n u Prienų rajono savivaldybės veiklos programų finansavimo ir atsiskaitymo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 14 d. įsakymą Nr. (7.7)-A3-2015/575 „Dėl Prienų rajono savivaldybės veiklos programų finansavimo ir atsiskaitymo taisyklių patvirtinimo“.

3. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8 A, Kaunas).

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,

pavadojantis administracijos direktorių

Algis Marcinkevičius

Parengė

Ingrida Laurinaitytė

2019-07-22

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2019 m. liepos 22d.

įsakymu Nr. A3-404

## **PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VEIKLOS PROGRAMŲ FINANSAVIMO IR ATSISKAITYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės reglamentuoja Prienų rajono savivaldybės programų, kurių asignavimų valdytojas yra administracijos direktorius, finansavimą ir atsiskaitymą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitą.

3. Prienų rajono savivaldybės programų, kurių asignavimų valdytojas yra administracijos direktorius, finansavimo ir atsiskaitymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos subjektams, kurių projektai yra laimėję atranką paskelbtuose savivaldybės programų konkursuose, bei kitų subjektų vykdomai veiklai finansuoti (pagal pateiktus prašymus).

4. Prienų rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, kurių vadovai yra asignavimų valdytojai ir jų projektai yra laimėję atranką paskelbtuose savivaldybės programų konkursuose, finansavimą gauna per Prienų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrių pagal patvirtintas sąmatas.

### **II SKYRIUS**

#### **SUTARČIŲ SUDARYMAS**

5. Sutarčių projektus rengia programų koordinatoriai, vadovaudamiesi Prienų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarka. Projektus derina su Finansų, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos, Buhalterijos skyriais.

6. Administracijos direktoriaus įsakymu yra tvirtinamas lėšų, skirtų subjektams, kurių projektai yra laimėję atranką paskelbtuose savivaldybės programų konkursuose, bei kitiems

subjektams, kuriems lėšos skirtos veiklai vykdyti (pagal pateiktus prašymus), paskirstymas, juo vadovaujantis yra pasirašoma lėšų naudojimo sutartis (toliau – Sutartis) (4 priedas).

7. Sutartyje nurodoma:

7.1. skiriamų lėšų suma, programos, pagal kurią skiriamos lėšos, pavadinimas, finansavimo šaltinis;

7.2. lėšų naudojimo tikslinė paskirtis;

7.3. detalus lėšų paskirstymas pagal išlaidų ekonominę paskirtį, pridedama Programos išlaidų sąmata (1 priedas). Sąmata sudaroma eurais, ji gali būti sutrumpinta nepraleidžiant suminių eilučių. Tais atvejais, kai yra numatomas darbo užmokestis, pridedamas išlaidų darbo užmokesčiui apskaičiavimas (laisva forma);

7.4. atsiskaitymas asignavimų valdytojui už veiklą, kuriai finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, ir už jos vertinimo kriterijų įvykdymą – Programos įvykdymo dalykinė ataskaita (laisva forma);

7.5. atsiskaitymas asignavimų valdytojui už lėšų panaudojimą – Programos lėšų naudojimo ataskaita (2 priedas) ir Programos išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita (3 priedas);

7.6. nuostata dėl nepanaudotų lėšų grąžinimo asignavimų valdytojui metams pasibaigus;

7.7. nuostata dėl savivaldybės administracijos teisės mažinti skiriamų lėšų dydį arba visai neskirti finansavimo, jeigu Savivaldybės taryba priima sprendimą sumažinti savivaldybės biudžeto asignavimus atitinkamoms programoms įgyvendinti arba negavus finansavimo iš finansuojančių institucijų;

7.8. nuostata dėl lėšų neskyrimo ilgalaikiam turtui ir atsargoms įsigyti (išskyrus tas atsargas, kurios bus sunaudotos sutarties galiojimo laikotarpiu). Esant būtinybei įsigyti ilgalaikio turto arba atsargų, kurie nebus sunaudoti sutarties galiojimo laikotarpiu, subjektas privalo gauti administracijos direktoriaus leidimą;

7.9. nuostata dėl lėšų gavėjo atsakomybės už gautų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

7.10. nuostata dėl ne pagal paskirtį panaudotų lėšų grąžinimo per 5 darbo dienas į lėšų davėjo nurodytą sąskaitą.

### **III SKYRIUS**

#### **FINANSAVIMO TVARKA**

8. Buhalterijos skyrius pagal Programos sąmatą formuoja paraišką Finansų skyriui ar kitai finansuojančiai institucijai (jeigu reikia) ir, gavęs finansavimą, lėšas perveda į sutartyje nurodytą subjekto banko sąskaitą.

9. Lėšos naudojamos griežtai pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius.

#### **IV SKYRIUS ATSISKAITYMO TVARKA**

10. Subjektai, kurių projektai yra laimėję atranką paskelbtuose savivaldybės programų konkursuose, arba kiti subjektai, kuriems lėšos skirtos veiklai vykdyti, programos koordinatoriui kartu su lydraščiu pateikia:

10.1. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos Programos lėšų naudojimo ataskaitą (2 priedas). Ataskaita pildoma eurais ir centais;

10.2. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos Programos išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (3 priedas). Ataskaita pateikiama sutrumpinta forma, ji pildoma eurais ir centais, praleidžiant tuščias eilutes, nekeičiant jų eilės numerių.

11. Programų koordinatoriai ataskaitas sutikrina, pasirašo ir per 3 darbo dienas perduoda Buhalterijos skyriui.

12. Nepateikus ataskaitų, panaudojus lėšas ne pagal paskirtą arba patvirtintą išlaidų sąmatą (ekonominės klasifikacijos straipsnius), subjektas toliau nefinansuojamas.

13. Viešojo sektoriaus subjektai, gavę finansavimą per savivaldybės administracijos vykdomas programas, pasibaigus ketvirčiui iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 3 dienos pateikia Buhalterijos skyriui finansavimo sumų pažymą.

#### **V SKYRIUS BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATŲ TIKSLINIMAS**

14. Subjektai, kurių projektai yra laimėję atranką paskelbtuose savivaldybės programų konkursuose, arba kiti subjektai, kuriems lėšos skirtos veiklai vykdyti, turi teisę tikslinti sąmatą vieną kartą per metus (paskutinį projekto vykdymo ketvirtį) tokia tvarka:

14.1. įstaiga iki ketvirčio 10 dienos pateikia programos koordinatoriui argumentuotą prašymą, kuriame nurodo tokią informaciją: programą, priemonę, funkciją, projekto pavadinimą, finansavimo šaltinį, ekonominės klasifikacijos straipsnius, sumas, kurias reikia sumažinti ar padidinti, ir nurodo tikslinimo priežastis;

14.2. programos koordinatorius surenka prašymus iš visų subjektų, kurie finansuojami per jo programą, parašo savo siūlymus ir raštus perduoda Buhalterijos skyriui;

14.3. programos koordinatorius parengia administracijos direktoriaus įsakymo projektą apie lėšų tikslinimą, jį suderina su Finansų, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos, Buhalterijos skyriais ir užregistruoja;

14.4. subjektas pateikia programos koordinatoriui patikslintos biudžeto išlaidų sąmatos 2 egzempliorius;

14.5. programos koordinatorius pateikia sąmatą tvirtinti administracijos direktoriui;

14.6. programos koordinatorius patvirtintos sąmatos 1 egzempliorių perduoda subjektui, o kitą – Buhalterijos skyriui;

14.7. jeigu keičiama bendra subjektui skiriamų lėšų suma arba finansavimo šaltinis, programos koordinatorius:

14.7.1. patikslina administracijos direktoriaus įsakymą dėl lėšų paskirstymo projektams;

14.7.2. parengia, suderina su Finansų, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos, Buhalterijos skyriais ir teikia pasirašyti administracijos direktoriui susitarimus dėl lėšų naudojimo sutarčių pakeitimo.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Projektams, kurie finansuojami ne Prienų rajono savivaldybės biudžeto lėšomis, taikomos nuostatos, numatytos sutartyse, sudarytose su lėšų davėju.

16. Visi įsipareigojimai yra nustatomi lėšų naudojimo sutartyse, sudarytose su lėšų gavėjais.

17. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas vidaus audito skyrius turi teisę tikrinti biudžeto lėšų naudojimo tikslingumą ir efektyvumą.

---





(programa vykdančios įstaigos, organizacijos pavadinimas)

(registracijos kodas ir buveinės adresas)

(programos pavadinimas)

## PROGRAMOS IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO ATASKAITA

20 M.

D.

(priemonės pavadinimas)

(projekto pavadinimas)

(programos finansavimo šaltinis)

(eurais)

Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Asignavimų planas, įskaitant patikslinimus		Gauti asignavimai kartu su įskaitytu praėjusių metų lėšų likučiu	Panaudoti asignavimai
		metams	ataskaitiniam laikotarpiui		
1	2	4	5	6	7
<b>2</b>	<b>IŠLAIDOS</b>	-	-	-	-
<b>2 1</b>	<b>Darbo užmokestis ir socialinis draudimas</b>	-	-	-	-
2 1 1 1 1 1	Darbo užmokestis pinigais				
2 1 2 1 1 1	Socialinio draudimo įmokos				
<b>2 2</b>	<b>Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos</b>	-	-	-	-
2 2 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	-	-	-	-
2 2 1 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	-	-	-	-
2 2 1 1 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	-	-	-	-
2 2 1 1 1 1	Mitybos išlaidos				
2 2 1 1 1 5	Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos				
2 2 1 1 1 6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos				
2 2 1 1 1 7	Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos				
2 2 1 1 1 11	Komandiruočių išlaidos				
2 2 1 1 1 12	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos				
2 2 1 1 1 14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos				
2 2 1 1 1 20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos				
2 2 1 1 1 21	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos				
2 2 1 1 1 22	Reprezentacinės išlaidos				
2 2 1 1 1 30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos				
	<b>IŠ VISO</b>	-	-	-	-

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(įstaigos padalinio, atsakingo už planavimą,  
vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(darbuotojo, atsakingo už Sutarties vykdymo kontrolę, vardas, pavardė, parašas)

Data

(Lėšų naudojimo sutarties forma)

## SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS

20 m.

d. Nr.

Prienai

Prienų rajono savivaldybės administracija, atstovaujama direktoriaus \_\_\_\_\_,  
veikiančio pagal Prienų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Lėšų davėjas), ir

\_\_\_\_\_  
(programą vykdančios įstaigos, organizacijos pavadinimas)

atstovaujama(-as)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

veikiančios pagal \_\_\_\_\_ (toliau – Lėšų gavėjas), toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

### I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Lėšų davėjas skiria lėšas iš Prienų rajono savivaldybės administracijos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ programos Lėšų gavėjo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, o Lėšų gavėjas įsipareigoja lėšas naudoti šioje Sutartyje, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

### II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Lėšų davėjas:

2.1. įsipareigoja, gavęs finansavimą, pervesti lėšas \_\_\_\_\_

(suma skaičiais ir žodžiais)

pagal sąmatą šios Sutarties 1 punkte nurodytai veiklai vykdyti į Lėšų gavėjo nurodytą sąskaitą banke pagal sąmatoje nurodytus ekonominės klasifikacijos straipsnius ketvirčiais;

2.2. turi teisę kontroliuoti ir tikrinti lėšų panaudojimo teisėtumą bei tikslingumą;

2.3. turi teisę reikalauti, kad Lėšų gavėjas pateiktų buhalterinės apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamas lėšų panaudojimas, sąrašą, kuriame pateikiami Asignavimų valdytojo nustatyti duomenys, arba šių dokumentų kopijas, turinčias tikrumo žymą, bei visus kitus dokumentus ir duomenis, reikalingus piniginių lėšų panaudojimo patikrinimui atlikti;

2.4. turi teisę atlikti Lėšų gavėjui skirtų lėšų panaudojimo teisingumo ir tikslingumo vertinimą;

2.5. turi teisę neskirti finansavimo, jeigu Savivaldybės taryba priima sprendimą sumažinti savivaldybės biudžeto asignavimus atitinkamoms programoms įgyvendinti arba negavus finansavimo iš finansuojančių institucijų;

2.6. skiria atsakingu \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas)

už šios Sutarties vykdymo kontrolę.

3. Lėšų gavėjas įsipareigoja:

3.1. iki 20\_\_\_\_ m. gruodžio 31 d. panaudoti savivaldybės biudžeto lėšas pagal 20\_\_\_\_ m. išlaidų sąmatoje pateiktą lėšų paskirstymą ketvirčiais;

3.2. gautas savivaldybės biudžeto lėšas naudoti tik pagal paskirtį;

3.3. nenaudoti lėšų ilgalaikiam turtui ir atsargoms įsigyti (išskyrus tas atsargas, kurios bus sunaudotos sutarties galiojimo laikotarpiu);

3.3. turėti pirminius atsiskaitymo dokumentus, patvirtinančius lėšų panaudojimą pagal tikslią paskirtį;

3.4. Lėšų davėjui paprašius, pateikti pirminius apskaitos dokumentus, sutartis bei visus kitus dokumentus ir duomenis, reikalingus piniginių lėšų panaudojimo patikrinimui atlikti;

3.5. nustačius, kad lėšos panaudotos ne pagal paskirtį, per 5 darbo dienas gautas lėšas grąžinti į Lėšų davėjo šios Sutarties 3.6 punkte nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą;

3.6. metams pasibaigus nepanaudotų lėšų likutį grąžinti į Lėšų davėjo sutartyje nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą ne vėliau kaip iki einamų metų gruodžio 20 d.

### **III. APSKAITOS TVARKYMO REIKALAVIMAI, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

4. Šalys apskaitą, susijusią su sutarties įgyvendinimu, turi tvarkyti vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

5. Lėšų davėjas 2.1 papunktyje nurodytas lėšas perveda į Lėšų gavėjo nurodytą sąskaitą banke.

6. Lėšų gavėjas pateikia:

6.1. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos Programos lėšų naudojimo ataskaitą;

6.2. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos Programos išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą.

6.3. projektui pasibaigus (įgyvendinus programą) pateikia Programos įvykdymo dalykinę ataskaitą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ir ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos.

Esant programos sąmatos ir faktinių išlaidų nesutapimų, kartu su Programos lėšų naudojimo ataskaita pateikia išsamų paaiškinimą.

7. Šalys pagal kompetenciją saugo visus su programos įgyvendinimu susijusius dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

### **IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

8. Už Sutarties įsipareigojimų vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami abipusiu susitarimu, o nesusitarus – teismo tvarka.

10. Lėšų gavėjas įstatymų nustatyta tvarka atsako už gautų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

11. Šalys atleidžiamos nuo įsipareigojimų vykdymo ir nuostolių atlyginimo, jei jos tų įsipareigojimų negali vykdyti dėl priežasčių, nepriklausančių nuo jų valios.

## V. SUTARTIES GALIOJIMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki 20 \_\_\_\_ m. gruodžio 31 d.

13. Šios Sutarties sąlygos privalomos Sutarties Šalims. Sutartis gali būti keičiama arba pildoma Šalių raštišku susitarimu. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

14. Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba Šalių susitarimu.

15. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

16. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

## VII. SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

### Lėšų davėjas

Prienų rajono savivaldybės administracija  
Adresas Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai  
Įstaigos kodas 288742590  
Bankas „Swedbank“, AB  
Atsisk. sąsk. Nr.  
Telefonas  
El. paštas

### Lėšų gavėjas

Lėšų gavėjo pavadinimas  
Adresas  
Įstaigos kodas  
Bankas  
Atsisk. sąsk. Nr.  
Telefonas  
El. paštas

Administracijos direktorius

Pareigų pavadinimas

..... A. V.

..... A. V.

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)