

PATVIRTINTA  
Telšių rajono savivaldybės  
Tryškių kultūros centro direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ĮV-3

## **ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS INFORMAVIMO APIE SĄMATŲ VYKDYMĄ TVARKOS APRAŠAS**

1. Šia tvarka vadovaujasi Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau - Vyr. specialistas), informuodamas Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centro direktorių (toliau – Direktorių) apie sąmatų vykdymą pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją iš visų finansavimo šaltinių.

2. Šios tvarkos tikslas – užtikrinti, kad būtų gaunama laiku ir tiksli finansinė informacija apie teisingą ir savalaikį sąmatų vykdymą.

3. Kiekvienam mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 dienos Vyr. specialistas turi pateikti Direktoriui sąmatos vykdymo analizę, kurioje surašomi šie duomenys:

- 3.1. sąmatos straipsnių pavadinimas;
- 3.2. ataskaitinio laikotarpio planas;
- 3.3. ataskaitinio laikotarpio kasinės išlaidos;
- 3.4. lėšų likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigai;
- 3.5. patikslintas planas metams;
- 3.6. lėšų likutis metų pabaigai.

4. Sąmatų vykdymo analizė pateikiama tūkst. eurų iš visų finansavimo šaltinių:

- 4.1 savivaldybės biudžeto lėšų;
- 4.2. valstybės lėšų;
- 4.3. įvairiems projektams skirtų lėšų;
- 4.4. gautos paramos lėšų;
- 4.5. įstaigos pajamų lėšų.

5. Siekiant užtikrinti ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų lėšų panaudojimą, įvykdytas savivaldybės biudžeto kasines išlaidas iš atitinkamų išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnių pateikti išskirstytas tokia tvarka:

- 5.1. iš išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Kitos prekės“:
  - 5.1.1. ūkinės prekės;
  - 5.1.2. elektros prekės;
  - 5.1.3. statybinės prekės;
  - 5.1.4. valymo prekės;

- 5.1.5. kanceliarinės prekės;
- 5.1.6. trumpalaikis turtas;
- 5.1.7. kitos prekės;
- 5.2. iš išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Kitos paslaugos“:
  - 5.2.1. autorinis atlyginimas;
  - 5.2.2. programinės įrangos aptarnavimas;
  - 5.2.3. skelbimai;
  - 5.2.4. turto apsaugos paslaugos;
  - 5.2.5. kitos paslaugos;
  - 5.2.6. narystės mokesčiai;
  - 5.2.7. banko paslaugos;
  - 5.2.8. priešgaisrinės signalizacijos priežiūros, gesintuvų užpildymas;
  - 5.2.9. dezinfekcija;
  - 5.2.10. kompiuterinės ir biuro įrangos, kasos aparatų priežiūra ir aptarnavimas;
  - 5.2.11. draudimas;
  - 5.2.12. valymo paslaugos;
  - 5.2.13. foto paslaugos;
  - 5.2.14. trumpalaikio turto remontas;
  - 5.2.15. renginių aptarnavimo paslaugos;
  - 5.2.16. pastatų ir įrenginių priežiūros paslaugos, išskyrus techninę priežiūrą;
  - 5.2.17. įstaigos teritorijų priežiūros paslaugos.

6. Užpildytą sąmatos vykdymo analizės formą pasirašo Vyr. specialistas ir pateikia Direktoriui.

7. Prireikus Direktorius gali prašyti papildomos informacijos arba paaiškinimų apie lėšų panaudojimą.

---