PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2023 m. gruodžio d. sprendimu Nr. B1-

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ IR SAVIVALDYBĖS METINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO RENGIMO IR TEIKIMO SAVIVALDYBĖS TARYBAI TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio rengimo ir teikimo savivaldybės tarybai tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Molėtų rajono savivaldybės (toliau- Savivaldybė) biudžetinių, viešųjų (kurių savininkė yra savivaldybė) įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų pelno siekiančių subjektų (toliau –Subjektai) metinių ataskaitų rinkinių rengimo tvarką, teiktiną informaciją ataskaitose, pasirašymo ir teikimo tarybai tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos, viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos ir Vyriausybės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 135 „Dėl Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos, viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos ir Vyriausybės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Kiekvienas viešojo sektoriaus subjektas atsiskaito už savo veiklą teikdamas ataskaitas.

5. Viešojo sektoriaus subjektų grupę, kai rengiamas savivaldybės metinių ataskaitų rinkinys, sudaro visi savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai ir savivaldybės kontroliuojami pelno siekiantys subjektai, kuriems Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nuostatos taikomos rengiant 2024 metų ir vėlesnių ataskaitinių laikotarpių ataskaitų rinkinius.

6. Savivaldybės įstaigų kontroliuojančiuoju viešojo sektoriaus subjektu, kuriam pavaldūs ar atskaitingi kiti viešojo sektoriaus subjektai, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo taikymo tikslu laikoma savivaldybės administracija.

7. Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai savo metinių ataskaitų rinkinius ir savivaldybės administracija savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvadomis, jeigu auditas turėjo būti atliktas, teikia savivaldybės tarybai savivaldybės tarybos veiklos reglamente ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTO IR VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ GRUPĖS ATASKAITŲ RINKINYS**

8. Viešojo sektoriaus subjektų grupės ataskaitų rinkinys yra viešojo sektoriaus subjektų grupę sudarančių subjektų ataskaitų rinkiniai, kurių duomenys konsoliduojami į vieną ataskaitų rinkinį ir teikiami kaip vieno viešojo sektoriaus subjekto ataskaitų rinkinys.

9. Viešojo sektoriaus subjekto ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinių ataskaitų rinkinį sudaro:

9.1. metinė veiklos ataskaita, kurioje pateikiama informacija apie veiklos tikslų pasiekimą;

9.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami finansiniai duomenys apie viešojo sektoriaus subjekto ar viešojo sektoriaus subjektų grupės finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus;

9.3. jeigu viešojo sektoriaus subjektas gauna biudžeto asignavimų, – metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami išlaidų sąmatos vykdymo duomenys.

10. Viešojo sektoriaus subjekto ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro:

10.1. finansinės būklės ataskaita;

10.2. veiklos rezultatų ataskaita;

10.3. pinigų srautų ataskaita;

10.4. grynojo turto pokyčių ataskaita;

10.5. finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas.

11. Viešojo sektoriaus subjekto ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį sudaro:

11.1. išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita;

11.2. biudžeto vykdymo ataskaitų aiškinamasis raštas.

12. Savivaldybės metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį sudaro:

12.1. Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymo ataskaita;

12.2. Savivaldybės biudžeto išlaidų vykdymo ataskaita;

12.3. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų aiškinamasis raštas.

13. Savivaldybės veiklos ataskaita apima:

13.1. mero pranešimą, informaciją apie mero veiklos rezultatus;

13.2. informaciją apie regionų plėtros programoje, regiono plėtros plane nustatytų uždavinių ir jų vertinimo rodiklių reikšmių pasiekimą atitinkamais finansiniais metais;

13.3. Aprašo 15 punkte nurodytą informaciją;

13.4. papildomą informaciją, jeigu savivaldybės taryba nurodo tokią informaciją pateikti.

**III SKYRIUS**

**VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTO IR VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ GRUPĖS VEIKLOS ATASKAITŲ REIKALAVIMAI**

14. Viešojo sektoriaus subjektai ir kontroliuojantis viešojo sektoriaus subjektas, rengiantis subjektų grupės veiklos ataskaitą rengia laisvos formos veiklos ataskaitą (pavyzdinė ataskaitos forma pateikiama Aprašo 1 priede) arba grupės veiklos ataskaitą (toliau kartu- laisvos formos veiklos ataskaita), kurioje pateikiama aiški, lengvai suprantama, į šios ataskaitos vartotojų poreikus orientuota informacija (pateikiama informacija gali būti iliustratyvi su lentelėmis, grafikais, diagramomis, schemomis, piešiniais ir kita forma).

15. Laisvos formos veiklos ataskaitoje turi būti pateikta:

15.1. subjekto vadovo pranešimas, skirtas pagrindiniams ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatams, svarbiausiems įvykiams, problemoms ir iššūkiams, su kuriais susidūrė subjektas, spręsdamas iškilusias problemas, ir kitai svarbiai su subjekto veiklos rezultatais susijusiai informacijai pristatyti;

15.2. informacija apie subjekto veiklos tikslų įgyvendinimą:

15.2.1. išsikelti ataskaitinio laikotarpio veiklos tikslai ir uždaviniai, svarbiausi su jo veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susiję atlikti darbai ir juos atliekant panaudotų lėšų suma, nurodant šaltinį;

15.2.2. nusistatyti ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų vertinimo rodikliai:

15.2.2.1. kiekybiniai rodikliai, kurie parodo subjekto veiklos mastą, ir (arba)

15.2.2.2. kokybiniai rodikliai, kurie gali būti nustatomi naudojant apklausų, tyrimų duomenis, apžvalgas, ekspertų ar specialių grupinių diskusijų medžiagą ir kitą kokybinę informaciją ir kurie parodo subjekto veiklos kokybines charakteristikas (pavyzdžiui, ar veiklos rezultatai pasiekti laiku, ar jie atitinka vartotojų poreikius ir pan.);

15.2.3. veiklos rezultatų vertinimo rodiklių planuotų reikšmių ir ataskaitinio laikotarpio vertinimo rodiklių rezultatų lyginamoji analizė, įtraukiant ir praėjusių ataskaitinių laikotarpių rezultatus, siekiant atskleisti siekiamų rezultatų tendencijas (ar veikla vykdoma tinkama linkme). Jei veiklos rezultatų vertinimo rodiklių planuotos reikšmės nepasiektos ar viršytos, įvardijamos to priežastys;

15.2.4. veiklos rezultatai, pasiekti vykdant savo, kaip asignavimų valdytojo, strateginį veiklos planą arba, jei subjektas įgyvendina asignavimų valdytojo strateginiame veiklos plane nustatytus strateginius tikslus, – veiklos rezultatai, pasiekti vykdant asignavimų valdytojo strateginį veiklos planą, ir (arba) kita asignavimų valdytojo prašoma su veiklos rezultatais susijusi informacija, reikalinga jo grupės veiklos ataskaitai parengti;

15.3. kita informacija, kurią nustatyta pateikti veiklos ataskaitoje pagal subjekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, ir kita svarbi su subjekto veikla susijusi informacija (pavyzdžiui, planuojami veiklos pokyčiai, informacija apie veiklos rizikas, po ataskaitinio laikotarpio pabaigos įvykę subjekto veiklai reikšmingi įvykiai ir pan.).

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ IR REGIONO PLĖTROS TARYBOS PAPILDOMOS INFORMACIJOS PATEIKIMAS VEIKLOS ATASKAITOJE**

16. Savivaldybės grupei priklausantys subjektai, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga arba regiono plėtros taryba ir kurių finansinių ataskaitų auditą privaloma atlikti pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą arba Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymą, laisvos formos veiklos ataskaitoje teikia papildomą informaciją, nurodytą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme:

16.1. informaciją apie kiekvieno vadovaujamas pareigas einančio asmens atlyginimą per ataskaitinius metus pateikia užpildydami Aprašo 2 priede nurodytą 1 lentelę.;

16.2. informaciją apie kiekvieną reikšmingą per ataskaitinius metus sudarytą sandorį pateikia užpildydami Aprašo 2 priede nurodytą 2 lentelę. Sandoris yra reikšmingas, jeigu jo vertė viršija 1/20 šio subjekto turto vertės;

16.3. informaciją apie per ataskaitinius metus su susijusiomis šalimis sudarytus sandorius pateikia užpildydami Aprašo 2 priede nurodytą 3 lentelę. Susijusia šalimi laikomi šie asmenys:

16.3.1. juridinis asmuo, kuris yra šio subjekto savininkas arba dalininkas, turintis šio subjekto visuotiniame dalininkų susirinkime ne mažiau kaip 20 procentų balsų priimant sprendimus (toliau – dalininkas);

16.3.2. fizinis asmuo, kuris yra šio subjekto dalininkas;

16.3.3. juridinis asmuo, kurio savininkas (akcijų valdytojas) arba dalyvis, turintis visuotiniame dalyvių susirinkime ne mažiau kaip 20 procentų balsų priimant sprendimus (toliau – dalyvis), yra šis subjektas;

16.3.4. šio subjekto vadovas arba vadovaujamas pareigas einantis asmuo;

16.3.5. vieno iš Aprašo 16.3.4 papunktyje nurodytų asmenų artimas šeimos narys (sutuoktinis, partneris (asmuo, su kuriuo registruota partnerystė), tėvai, broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai, vaikai ir vaikų sutuoktiniai, vaikų partneriai);

16.3.6. juridinis asmuo, kurio savininkai (akcijų valdytojai) arba dalyviai yra Aprašo 16.3.1–16.3.5 papunkčiuose nurodyti asmenys.

17. Jeigu Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir (arba) subjekto veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta pareiga rengti veiklos ataskaitą arba kitokią ataskaitą apie savo veiklą, ši ataskaita turi apimti Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Apraše ir subjekto veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustytą informaciją.

**V SKYRIUS**

**VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTO IR VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ GRUPĖS METINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ SUDARYMAS, TEIKIMAS IR PASIRAŠYMAS**

18. Meras rengia savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį ir jį teikia savivaldybės tarybai svarstyti ir tvirtinti.

19. Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) metinių ataskaitų rinkinius tvirtina taryba.

20. Viešosios įstaigos ir regiono plėtros taryba metinių ataskaitų rinkinius pateikia kartu su audito išvadomis, jei pagal Viešųjų įstaigų įstatymą arba Regioninės plėtros įstatymą auditą privaloma atlikti arba visuotinis dalininkų arba dalyvių susirinkimas priima sprendimą dėl audito atlikimo.

21. Viešojo sektoriaus subjektai savo metinių ataskaitų rinkinį teikia kontroliuojančiam viešojo sektoriaus subjektui šio Aprašo nustatyta tvarka ir terminais nurodytais Aprašo 3 priede.

22. Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) metinių ataskaitų rinkinius priima Savivaldybės administracijos Finansų skyrius ir biudžetinių ar viešųjų įstaigų veiklą koordinuojantis skyrius ar specialistas.

23. Savivaldybės administracijos skyriai ar specialistai parengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektus dėl Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) metinių ataskaitų rinkinių tvirtinimo ir pateikia savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka, po metinių ataskaitų patvirtinimo Savivaldybės taryboje sudaro savo kuruojamos srities biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) grupės veiklos ataskaitas:

23.1. Kultūros ir švietimo skyrius sudaro:

23.1.1. Švietimo įstaigų veiklos ataskaitų grupės veiklos ataskaitą;

23.1.2. Kultūros įstaigų veiklos ataskaitų grupės veiklos ataskaitą;

23.2. Socialinės paramos skyrius sudaro socialinių paslaugų srities įstaigų veiklos ataskaitų grupės veiklos ataskaitą;

23.3. Vyr. specialistė - savivaldybės gydytoja sudaro sveikatos priežiūros srities viešųjų įstaigų veiklos ataskaitų grupės veiklos ataskaitą;

23.4. Finansų skyrius sudaro bendrą visų viešojo sektoriaus subjektų grupės metinę veiklos ataskaitą.

24. Savivaldybės administracijos skyriai ar specialistai rengdami savo kuruojamų sričių laisvos formos grupės veiklos ataskaitą, įtraukia Savivaldybės grupės subjektų pateiktų veiklos ataskaitų informaciją pagal Aprašo III skyriuje nurodytus reikalavimus ir Aprašo 16 punkte nurodytų subjektų laisvos formos veiklos ataskaitose pateiktą papildomą informaciją.

25. Ataskaitų rinkinį sudarančių ataskaitų pasirašymas:

25.1. Viešojo sektoriaus subjektų ataskaitų rinkinio ataskaitas pasirašo viešojo sektoriaus subjekto vadovas ir už ataskaitų parengimą atsakingas asmuo.

25.2. Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio ataskaitas pasirašo meras ir už ataskaitų parengimą atsakingas asmuo – Finansų skyriaus vedėjas.

26. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba atlieka savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio ir savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ataskaitų rinkinių auditą ir kiekvienais metais iki gegužės 15 dienos parengia ir reglamento nustatyta tvarka pateikia savivaldybės tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo.

27. Savivaldybės administracijos Finansų skyrius rengia savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo Savivaldybės taryboje sprendimo projektą ir mero teikimu perduoda svarstyti ir tvirtinti savivaldybės tarybai.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį kartu su savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvada savo interneto svetainėje skelbia savivaldybės administracija per 10 dienų nuo jo patvirtinimo savivaldybės taryboje.

29. Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme numatyta viešojo sektoriaus subjekto vadovo, kontroliuojančiojo viešojo sektoriaus subjekto vadovo ir už ataskaitų parengimą atsakingo asmens atsakomybė už ataskaitų rinkinių parengimą, pateikimą ir paskelbimą laiku.

30. Savivaldybės taryba gali nustatyti kitokią veiklos ataskaitos ir grupės veiklos ataskaitos formą ir rengimo tvarką.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Molėtų rajono savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio rengimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Veiklos ataskaitos forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(viešojo sektoriaus subjekto, parengusio ataskaitą, pavadinimas, kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie šį subjektą, buveinė (adresas))

**20\_\_\_ METŲ VEIKLOS ATASKAITA**

\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parengimo vieta)

Ataskaitinis laikotarpis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VADOVO PRANEŠIMAS**

*Pateikiamas glaustas komunikacinis pranešimas, skirtas visuomenei ir (arba) konkrečiai tikslinei auditorijai (ne daugiau nei 1 lapas). Rekomenduojama, kad šis pranešimas būtų paremtas viešojo sektoriaus subjekto arba viešojo sektoriaus subjektų grupės svarbiausiais iššūkiais ir (arba) pasiektais veiklos rezultatais, bet nebūtų pateikiama visų įstaigos iššūkių ar veiklos rezultatų santrauka.*

**I SKYRIUS**

**STRATEGINIŲ IR VEIKLOS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS**

*Šiame skyriuje pateikiama informacija apie kiekvieno strateginiame veiklos plane numatyto strateginio ir (ar) veiklos tikslo pasiekimą, nurodomas tikslo pavadinimas ir kodas iš strateginio veiklos plano, pateikiamas trumpas kiekvieno tikslo pasiekimo įvertinimas.*

**II SKYRIUS**

**PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMAS**

*Šiame skyriuje pateikiama informacija apie strateginiame veiklos plane numatytų programų įgyvendinimo rezultatus.*

*Ataskaitos turi būti sudarytos laikantis tokio principo, kad būtų tikrai ir teisingai parodytas viešojo sektoriaus subjekto turtas, finansavimo sumos, įsipareigojimai, pajamos ir sąnaudos, grynasis turtas, pinigų srautai, išlaidų sąmatos vykdymas, biudžeto vykdymas.*

**III SKYRIUS**

**...**

*Pateikiama kita svarbi ir visuomenei naudinga informacija.*

(Viešojo sektoriaus subjekto, (Parašas) ... (Vardas ir pavardė)

parengusio ataskaitą, vadovas)

(Už ataskaitų parengimą atsakingas asmuo) (Parašas) ... (Vardas ir pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio rengimo tvarkos aprašo

2 priedas

**Informacijos apie vadovaujamas pareigas einančių asmenų atlyginimą per ataskaitinius metus forma)**

**INFORMACIJA APIE VADOVAUJAMAS PAREIGAS EINANČIŲ ASMENŲ ATLYGINIMĄ PER ATASKAITINIUS METUS**

1 lentelė

Eur, ct

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pareigų (pareigybės) pavadinimas | Bazinis atlyginimas | Priemokos | Priedai | Premijos | Kitos išmokos | Iš viso |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

1. Nurodomos sumos, neatskaičius mokesčių.

2. Jei buvo išmokėtos kitos išmokos, po lentele paaiškinama, kokio pobūdžio (už ką) išmokos buvo išmokėtos.

**(Informacijos apie reikšmingus sandorius forma)**

**INFORMACIJA APIE REIKŠMINGUS SANDORIUS**

2 lentelė

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Sandorio šalis | | | | Sandorio objektas | Suma, Eur |
| Pavadinimas | Kodas | Registras | Adresas |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Iš viso |  |

**Pastabos:**

1. Pavadinimo skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodoma teisinė forma ir pavadinimas, jei fizinis asmuo, – vardas ir pavardė.

2. Kodo skiltyje nurodomas juridinio asmens kodas.

3. Registro skiltyje nurodomas registras, kuriame kaupiami ir saugomi juridinio asmens duomenys.

4. Adreso skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodomas buveinės adresas, jei fizinis asmuo, – adresas korespondencijai.

5. Sumos skiltyje, jei sandoris yra apmokestinamas pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM), viešoji įstaiga, kuri yra PVM mokėtoja, sumą nurodo be PVM, o viešoji įstaiga, kuri nėra PVM mokėtoja, – su PVM.

**(Informacijos apie sandorius su susijusiomis šalimis forma)**

**INFORMACIJA APIE SANDORIUS SU SUSIJUSIOMIS ŠALIMIS**

3 lentelė

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Susijusi šalis | | | | | Sandorio objektas | Suma, Eur |
| Pavadinimas | Kodas | Registras | Adresas | Santykių pobūdis |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Iš viso |  |

**Pastabos:**

1. Pavadinimo skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodoma teisinė forma ir pavadinimas, jei fizinis asmuo, – vardas ir pavardė.

2. Kodo skiltyje nurodomas juridinio asmens kodas.

3. Registro skiltyje nurodomas registras, kuriame kaupiami ir saugomi juridinio asmens duomenys.

4. Adreso skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodomas buveinės adresas, jei fizinis asmuo, – adresas korespondencijai.

5. Santykių pobūdžio skiltyje nurodomas susijusių šalių santykių pobūdis remiantis Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos, viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos ir Vyriausybės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo 13.3 papunkčiu.

6. Sumos skiltyje, jei sandoris yra apmokestinamas pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM), viešoji įstaiga, kuri yra PVM mokėtoja, sumą nurodo be PVM, o viešoji įstaiga, kuri nėra PVM mokėtoja, – su PVM.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Molėtų rajono savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio rengimo tvarkos aprašo

3 priedas

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ IR SAVIVALDYBĖS METINIŲ ATASKAITŲ RINKINIO RENGIMO TVARKA IR TERMINAI**

1 lentelė

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Viešojo sektoriaus subjekto (VSS) metinių ataskaitų rinkinys:** | | |
| 1. Metinių biudžeto  vykdymo ataskaitų rinkinys | 2. Metinių finansinių  ataskaitų rinkinys | 3. Veiklos ataskaita |
| 1.1. Išlaidų sąmatos vykdymo ataskaita | 2.1. Finansinės būklės ataskaita | *Informacija pateikiama laisvos formos ataskaitoje pagal Aprašo III skyrių* |
| 1.2. Biudžeto vykdymo ataskaitų aiškinamasis raštas | 2.2. Veiklos rezultatų ataskaita |
|  | 2.3. Pinigų srautų ataskaita |
| 2.4. Grynojo turto pokyčių ataskaita |
| 2.5. Aiškinamasis raštas |
| **Viešojo sektoriaus subjektai (VSS)** | **Ataskaitų pateikimas kontroliuojančiojo subjekto atsakingam skyriui ar specialistui ir ataskaitų pateikimo terminai** | | |
| Finansų skyrius | VSAKIS ir  Finansų skyrius | Atsakingas administracijos  skyrius |
| Biudžetinės įstaigos  (Savivaldybės administracija, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, švietimo, kultūros, socialinės srities biudžetinės įstaigos) | metams pasibaigus iki sausio 20 d.  pateikiamas Finansų skyriui | metams pasibaigus pateikiamas į VSAKI sistemą pagal Finansų ministerijos patvirtintą konsolidavimo kalendorių ir pateikiamas Finansų skyriui iki   kovo 15 d. | metams pasibaigus  pateikiama savivaldybės administracijos skyriui ar specialistui kuruojančiam viešojo sektoriaus sritį iki kovo 15 d. |
| Viešosios įstaigos  (sveikatos priežiūros, kultūros ir turizmo viešosios įstaigos) | - |
| Utenos regiono plėtros taryba | - |
| Savivaldybės kontroliuojami pelno siekiantys subjektai\* | - |
| **Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio kartu su Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvada svarstymas ir tvirtinimas Molėtų rajono savivaldybės taryboje** | | | |
| *Iki gegužės 31 d.* | Konsoliduotas biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys | Konsoliduotas finansinių ataskaitų rinkinys | Viešojo sektoriaus subjekto grupės veiklos ataskaita |

\* TAR pastaba. Savivaldybės kontroliuojamiems pelno siekiantiems subjektams Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nuostatos taikomos 2024 metų ir vėlesnių ataskaitinių laikotarpių ataskaitų rinkiniams.

2 lentelė

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Terminas | iki kovo 15 d. | iki kovo 31 d. | iki kovo 31 d. | iki gegužės 15 d. | iki gegužės 31 d. | per 10 dienų  nuo tvirtinimo |
| Veiksmo aprašymas | Viešojo sektoriaus  subjekto metinių ataskaitų rinkinio pateikimas atsakingam administracijos skyriui ar specialistui | Atsakingo  administracijos skyriaus ar specialisto parengto sprendimo projekto ir VSS metinių ataskaitų svarstymas ir tvirtinimas taryboje | Taryboje patvirtintų  metinių ataskaitų rinkinio pateikimas Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai | Savivaldybės  kontrolės ir audito tarnybos išvados dėl metinių ataskaitų rinkinio pateikimas | Savivaldybės  metinio ataskaitų rinkinio patvirtinimas taryboje | Savivaldybės administracija Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį kartu su savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvada skelbia savo interneto svetainėje |
| Veiksmas | Pateikimas | Tvirtinimas | Pateikimas | Pateikimas | Tvirtinimas | Viešinimas |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_